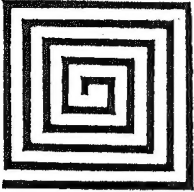


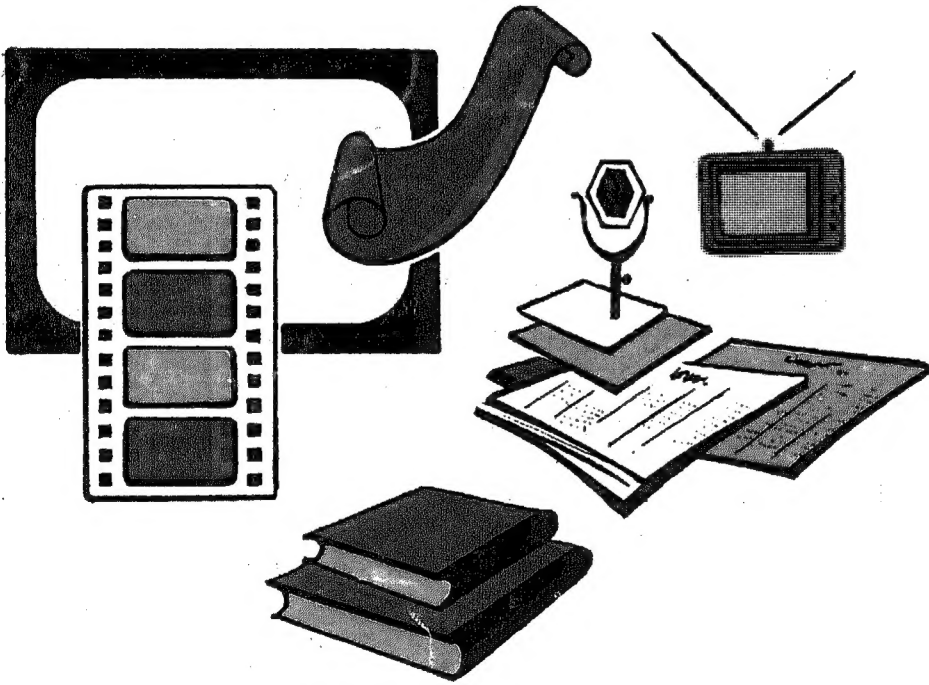
دراسات في



الاعلام

# التوثيق الإعلامي

أصوله التاريخية وجوانبه العملية



دكتور محمود  
علم الدين



# **التوثيق الإعلامي**

**الأصول التاريخية والجوانب العملية للتوثيق  
وتطبيقاته في مجال الإعلام والاتصال الجماهيري**

**د. محمود علم الدين**

**١٩٩٠**



الفلاّح للفنّانة : منى واصف  
الاشراف الفنّى والتنفيذ : محمد أمين ابراهيم  
نجدوى محمود أحمد  

---

الصف التصويرى : سينا للنشر

أهداء

إلى ليلي  
الإنسانة .. الحبيبة .. رفيقة الطريق

## موضوع الدراسة :

تعالج هذه الدراسة موضوع «التوثيق الاعلامى» أو مجموعة العمليات والإجراءات الفنية، التى تجرى على المعرفة العلمية المتخصصة فى مجال الإعلام أو الاتصال الجماهيرى شاملة: الجمع والاقتناء، التحليل الموضوعى؛ التصنيف والفهرسة والتكشيف والإستخلاص، التسجيل على وسائط تقليدية ورقية أو مصفرة أو وسائط اليكترونية، واتخزين ثم الإسترجاع البدوى أو الآلى عند حاجة المستفيدين إليها الى جانب الاعلام عما سبق ، والنشر، والبث ، وبذلك يتحقق الإستخدام الأمثل لهذا الرصيد الفكرى «المتخصص» «الموثق»، ويتسنى تيسير الاستفادة منه للدارسين والباحثين والممارسين ومتخذى القرار فى مجالات الاعلام والاتصال الجماهيرى والمهتمين بها».

وتمثل هذه الدراسة نقطة التقاء علمية وعملية، وحلقة وصل بين مجالين مهمين هما مجال الاتصال الجماهيرى، (أو الاعلام) كما اصطلح على تسميته فى كثير من الأدبيات العلمية المتخصصة خلال الفترة الماضية، ومجال المعلومات. فالصلة وثيقة وشديدة وأساسية بين الاتصال وبين المعلومات على المستوى العلمى:

فجوهر عملية الاتصال Communication process هو المشاركة فى الأفكار والمعانى والمعلومات من خلال الكلمات والكتابة وغيرها من الوسائل ، وأحياناً بدون تبادل كلمات ورسائل بالإيماءة والحركة وغيرها من الوسائل غير اللفظية والتعريفات المختلفة للاتصال - تؤكد طبيعة العلاقة بينه وبين المعلومات - وهذا بعضها:

- «الاتصال هو إرسال واستقبال المعلومات بين الناس».
- «الاتصال يحدث عندما توجد معلومات فى مكان واحد أو لدى أشخاص ما ونريد توصيلها الى مكان آخر أو شخص آخر..»
- «الاتصال هو إستعمال الكلمات أو الخطابات أو أى وسيلة مشابهة للمشاركة فى المعلومات حول موضوع أو حدث»..

وكلمة «إتصال» مشتقة من الأصل اللاتينى Communis ومعناها عام أو شائع أو مألوف، وهكذا فإن الاتصال هو النشاط الذى يستهدف تحقيق العمومية أو الذبوع أو الإنتشار أو الشبوع لفكرة أو موضوع أو نشأة أو قضية، عن طريق إنتقال المعلومات أو الأفكار أو

الأراء والاتجاهات من شخص أو جماعة الى أشخاص أو جماعات ، باستخدام رموز ذات معنى موحد ومفهوم بنفس الدرجة لدى كل من الطرفين.

ويمثل الاتصال العملية الأم أو الرئيسية التى يمكن أن تنطوى بداخلها عمليات فرعية أو أوجه نشاط متنوعة قد تختلف من حيث أهدافها ، ولكنها تتفق جميعا فيما بينها فى أنها عمليات اتصال بالجماهير ومن هذه الأنشطة، الاعلام بأنواعه ومستوياته، والدعاية بألوانها وأنواعها، والدعوة، والعلاقات العامة ، والحرب النفسية، والتى تستهدف كل منها تحقيق غايات وأهداف معينة فى مجالات متنوعة قد تختلف عن غايات وأهداف أوجه النشاط الأخرى، إلا أن المتغير الرئيسى الذى يربطها جميعها هو كونها عمليات إتصالية، تستخدم فنون الإتصال ووسائله وتقنياته فى تحقيق أهدافها، من خلال توصيل رسائلها الإيصالية المتضمنه معلومات مقصودة.

أما المعلومات Information - فهى المادة الخام لعملية الاتصال الجماهيرى بكل أشكالها ومستوياتها.

وأصل كلمة معلومات Information فى اللغة اللاتينية هو Informatio وتعنى شرح أو توضيح شتى ما، وتستخدم الكلمة كفقوى لعمليات الاتصال بهدف توصيل الإشارة أو الرسالة التى هى «المعلوماتش والاعلام عنها، كما تتصل الكلمة بفقوى أى تعامل بشرى بين فرد وجماعته ، أو بين مجموعة ومجموعة أخرى.

ويرى البعض أن المعلومات هى ذلك الشئ الذى يعدل أو يغير من البناء المعرفى بأى طريقه من الطرق، وبعض المعلومات يأتى البنا بواسطة الملاحظة المباشرة لما يحيط بنا، والبعض بما يقوله الآخرون، والبعض من القراءة ، وهناك مصادر أخرى غير ذلك قد لاتكون على وعى أو معرفة بها، وكل المعلومات اتى تعدل أو تغير من البناء المعرفى هى نتيجة عملية إتصال ، فالعالم والعارف يرى أو يسمع أو يتذوق أو يشم أو يلمس الشئى، وعلى الرغم من أنه يحدث فى بعض الأحيان أن تفرض علينا المعلومات، إلا أن أى معلومات نكتسبها إنما هى نتيجة عملية يحدث فيها نوع من التنشيط لنظامنا العصبى بواسطة مصدر ما خارج عقولنا أو واردتنا، والعملية هى عملية الاتصال الشخصى أو الجمعى أو الجماهيرى، والمصدر هو وسيلة الاتصال.

والمعلومات Information هى أساسا عبارة عن مجموعة من البيانات Data مقومَه مفسره محلله مرتبة منظمة، وتراكمها معا عبر فترة طويلة يؤدى الى تكوين المعرفة، التى هى أساس التقدم والرقى الاجتماعى والعلمى، وتأمل المعادلة التالية يوضح لنا أهمية المعلومات وظيفتها وعلاقتها الوثيقة بالإتصال :



الملاحظة + التفكير	=	الحقيقة أو البينة
الحقيقة + التفهم	=	المعلومات
المعلومات + المشاركة	=	الاتصال
الاتصال + التفهم العميق	=	التفاعل أى المعرفة
التفاعل + الثقة	=	الأهداف الجماعية
الأهداف الجماعية + الالعقل أو التصرف	=	التقدم أو الرقى.

وعلى المستوى النظرى أيضا نجد صلة أوثق:

فعلم الاتصال الجماهيرى Mass Communication Science وعلم المعلومات Infor- mation Science من العلوم المتداخلة مع مجالات أخرى وتستفيد من خلاصات مجموعة من العلوم والفنون والمجالات العلمية حتى أن البعض يرى أنهما مازالا فى طور الفن ولم يستكملا بعد مقومات العلم..

وعلم الاتصال الجماهيرى يتضمن الدراسة العلمية لوسائل الاتصال الجماهيرية، شاملة الرسائل التى تبثها، الجماهير التى تهدف إليها، وتأثيراتها على هذه الجماهير. وتقليديا شمل الإطار الأكاديمى للاتصال الجماهيرى، دراسة كل من الصحافة، الاتصالات السلوكية واللاسلكية، الاعلان، العلاقات العامة، وبعض الأقسام الفرعية للاتصال اللفظى، وهذه المجالات عُنيت بشكل شائع بالرسائل الموصلة بشكل غير مباشر عبر وسيلة - غالبا هى وسيلة اتصال جماهيرية - مثل التلفزيون، الراديو، الجرائد، أو المجالات.

والإتصال الجماهيرى كعلم هو حديث نسبيا فى بنائه النظرى بالمقارنة بعلوم اجتماعية وسلوكية مثل علم النفس، علم الاجتماع، علم السياسة، والإقتصاد، وحتى الآن نجد عديدا من الأساتذة والباحثين فى المجال مازالوا يتجادلون حول طبيعة الاتصال ومفهومه وعلميته مع التأكيد المستمر على أنه علم، يرون أن حقق هذه المكانة «كعلم» من خلال:

- الاستعمال المتسع لأدوات البحث العلمى مثل: التجارب المعملية والميدانية، تصميمات السلاسل الزمنية والدراسات التتبعية، تحليل المضمون، الأدوات الإحصائية المتقدمة والنماذج الرياضية.

- القيام بعمل تكامل بين نماذج البحوث فى تفسيرات منتظمة وعامة أو نظريات لعمليات الاتصال الجماهيرى.

وهناك من يصف علم الاتصال Comuni cology بأنه : «الدراسة المتعلقة بطبيعة وعملية ومعانى أنظمة كل أشكال الاتصال، واضحة فى الاعتبار الوقت والمساحة والشخصية والظرف».

وعلم الاتصال الجماهيري - كغيره من العلوم الاجتماعية والانسانية - جاء نتيجة لتفاعل عدد من العلوم كالاقتصاد والسياسة وعلم النفس واللغة، واستفاد من بعض المداخل الرياضية والهندسية، وكذلك علوم الحاسب والمعلومات والبصريات وغيرها.

وتأسيس على ما سبق يرى البعض أن بحوث الاعلام - بحوث الاتصال الجماهيري - لاتعدو أن تكون مجالا تشابهك وتتعاون فيه مجموعة من العلوم كعلم الاجتماع وعلم الاتصال وعلم النفس وعلم النفس الاجتماعى وعلم الإحصاء والعلوم والعلوم الاقتصادية والادارية ، وهذا هو الرأى الذى انتهى اليه بعض كبار العاملين فى هذا المجال على المستوى الدولى. أما علم المعلومات: Information Science فهو من العلوم ذاتية التنظيم والانضباط حيث يقوم بضبط خواص وسلوك المعلومات والقوى التى تتحكم فى عمليات تدفق المعلومات وطرق تجهيزها للفحص حتى تكون متاحة ومستحدثة بأقصى درجة من الكفاءة، وهو كعلم ضبطى فإنه يجب أن يعتمد على مهارات ومعرفة علماء المعلومات والسيرناتيقا ومفكرى النظم العامة وامناء المكتبات ومصممي الحاسبات الاليكترونية والمهندسين.. إلخ.

وتفصيلا - ومن أجل ابراز الاهتمامات المشتركة بين علم المعلومات وعلم الإتصال- يهتم علم المعلومات بالمجالات العلمية والعملية التالية:

- خواص وسلوك المعلومات ، العوامل والقوى التى تحكم تدفقها وأنشطة تداولها، وكذلك المعايير والنظريات والإجراءات التى تكفل إدراك سبل تلبية إحتياجات المجتمع من المعلومات، والتى تكفل أيضا الأسس اللازمة لتنمية القدرة على تحديد هذه الإحتياجات وتلبيتها.

- أنشطة تجهيز المعلومات وإنتاجها وبثها وتنظيمها وإخترانها وإسترجاعها وتفسيرها والإستفادة منها والأساليب التكنولوجية اللازمة ، ويرتبط بذلك دراسة المسئوليات والخبرات التى ينطوى عليها التكشيف والاستخلاص والكتابة والتحرير والترجمة وإدارة مراكز المعلومات وتنظيم براءات الاختراع وفرز الإنتاج الفكرى وتحليل النظم والبحث عن المعلومات.

ومن المجالات والخبرات التى يتصل بها أو يعتمد عليها أو يشتق منها علم المعلومات الرياضيات. والمنطق وعلم اللغة وعلم النفس وتكنولوجيا الحاسبات الاليكترونية وبحوث العمليات وفنون الطباعة والاتصالات وعلم المكتبات بالإضافة الى عدد من المجالات الأخرى كالإدارة والتحرير والترجمة والتصوير الفوتوغرافى والاتصال الجماهيري.

ويشارك كل من علم الاتصال وعلم المعلومات فى الإستفادة والإستناد الى نظرية المعلومات Information theory ، وهى فرع من النظرية الإحصائية لعلوم الاتصال، وضعها كلود شانون Claude Shannon ١٩٤٨ فى معامل بل Bell Laboratois بالولايات المتحدة الأمريكية،

وقد أوجدت هذه النظرية وسيلة كمية لقياس المحتوى المعلوماتى للرسائل الاتصالية كما أوجدت أكفاً الوسائل لبثها، وعلى الرغم من كونها جزء من علم المواصلات التطبيقية (الاتصالات) إلا أنها فتحت الطريق للأبحاث الرياضية البحتة.

وتطبق النظرية فى ميادين كثيرة منها الرياضة البحتة والتطبيقية ، ونظرية المواصلات (الاتصالات السلكية واللاسلكية Telecommunication) ، وماكينات الترجمة، وعلم الوراثة، والعلوم النفسية، وفى تشخيص الأمراض كذلك. ولكن الاستخدام الأساسى لها كان فى علوم الاتصالات وخصوصاً فى تصميم أجهزة الاتصالات ذات الذكاء واختيار الأكواد المناسبة وبث الإشارات بدون حدوث أخطاء بسرعة تصل الى درجة سعة القناة.

### الإستدلال على مشكلة الدراسة :

أولاً: لاحظ الباحث من خلال إستعراضه لعدد من الدراسات السابقة فى مجال الاتصال الجماهيري.

١ - تكرار موضوعات وأحيانا عناوين بعض البحوث الاتصالية داخل القسم العلمى الواحد بالكلية، أو داخل تخصص الصحافة أو الاذاعة مثلاً بين الأقسام المتناظرة على مستوى مصر، أو العالم العربى، كما لاحظ تكرار بعض الجهود البحثية على مستوى العالم العربى، وزاد هذا الأمر فى الموضوعات التى تعالج من أكثر من منظور فى كلية الاعلام، وفى كليات أخرى مثل الآداب، والاقتصاد، والتجارة.

٢ - عدم إهتمام الدارسين بخطوة بحثية مهمة وهى مسح التراث العلمى السابق فى موضوع دراستهم، ورصده ونقده، والإستفادة منه فى تحديد مفاهيم البحث وتكوين الفروض أو إثارة التساؤلات.

٣ - أن جهداً ضخماً يبذل من جانب الباحثين فى تحديد المفاهيم والمصطلحات ، والحصول على بيانات وحقائق ومعلومات من مصادر ليست بأولية أو بأصيلة، كالقواميس والموسوعات ، وكالأدلة والكتب السنوية.

٤ - أن هناك خلطاً وتداخلاً وعدم استقرار حول العديد من المصطلحات والمفاهيم الإتصالية، وعدم تحديد مما يسبب الكثير من الاضطاد خاصة فى المصطلحات كالتلخبط بين الكتابة الصحفية والتحرير الصحفى، وبين الإتصال والاعلام ، ونظريات الاتصال ونماذج الاتصال، وجزء كبير من الجهد العلمى للباحث والمشرّف والمناقش للرسالة العلمية قد يضيع فى تعريب مصطلح أو ترجمته: هل الـ

Communication Satellites مثلاً أقمار صناعية أم توابع إتصالات، وهل الأفضل أن نقول كليشيه أم غط أم روسم، وهل نقول على كلمة technology تكنولوجيا ، أم تقنية أو تيكناء!!

٥ - أن إعتقاد الدارسين الأساسى على الكتب الدراسية والرسائل الجامعية أحيانا بينما لا يوجد إهتمام بالدوريات العلمية المتخصصة رغم أنها هى الأساس لأنها تنشر البحوث الأحدث فى المجال.

٦ - أن هناك نوعا من الغربة العلمية مما ينشر حولنا فى العالم العربى والخارجى.

وتفسير كل ماسبق يعود الى عدم وجود وعى معلوماتى أو وعى بأهمية التوثيق الاعلامى للباحث العلمى من ناحية، نقص منتجاته وأدواته الأساسية التى تعد أدوات أساسية للباحث العلمى فى أى مجال بعامة، وفى الاتصال هنا بوجه خاص.

فعلى الرغم من مرور حوالى نصف قرن على نشأة الدراسات الاعلامية فى مصر، إلا أن التوثيق الاعلامى بأدواته ومنتجاته مازال فى طور النشأة ، فباستثناء الجهود التى بذلها د. خليل صاهات ود. عاطف العيد ود. عامر ابراهيم قنديلجى وعصام الدين فرج وأبو السعود ابراهيم فى اعداد البليوجرافيات، وجهود الدكتور أحمد زكى بدوى والدكتور سامى عزيز والدكتور كرم شلبى والدكتور محمد فريد عزت فى إعداد قواميس متخصصة، وجهود الدكتور عاطف العيد فى إعداد مستخلصات للبحوث العلمية (ماجستير - ودكتوراه) لانهج أى اهتمام بعملية التوثيق الاعلامى أو توفير المعرفة العلمية المتخصصة فى مجال الاعلام والاتصال بالجمهور وإتاحتها مرتبة منظمة مقومة وبشكل ييسر الافادة منها على الرغم من وجود مراكز وخطط وميزانيات مرصودة لذلك.

ثانيا : لاحظ الباحث أيضا من خلال حصر الدراسات السابقة فى مجال الاعلام والاتصال بالجمهور أن الاهتمام ضئيل لهذا المجال وأن التركيز كله على الأرشيف الصحفى ومراكز المعلومات الصحفية ، عدا دراسات قليلة للدكتور أحمد حسين الصاوى، والدكتور مصباح الحبيرو ، والاستاذ محمد حمدي، والدكتور سمير محمد حسين، على الرغم من الإهتمام الدولى والإقليمى بهذه القضية بعد التوسع الضخم فى دراسات الاعلام وثورة المعلومات والإنفجار المعلوماتى والاتصالى الذى يشهده العالم الآن.

ثالثا: لاحظ الباحث أيضا من خلال حصر التراث العلمى السابق فى مجال دراسات المكتبات والمعلومات والتوثيق، أن الاهتمام يتركز على التوثيق: كمفهوم وكظاهرة وكمجموعة خطوات عملية لها فلسفتها وأهدافها ومراحلها وأدوارها الفنية وتقنياتها، وأن الاهتمام لم يوجه حتى الآن لمجال التوثيق الاعلامى.

من خلال ماسبق أحس الباحث بأن هناك مشكلة تستحق الدراسة هى التوثيق الاعلامى : فالمعلومات عنه محدودة ، والأدوات قليلة ، والوعى به منعدم، على المستوى المحلى والعربى، بينما هناك اهتمام دولى وإقليمى متزايد به ، الى جانب أن عدم الاهتمام به له جوانبه السلبية

وانعكاساته على العمل الاعلامى بكل جوانبه الأكاديمية منها والعلمية.

لذلك كان لابد من التصدى للتوثيق الاعلامى بالدراسة لفهم أبعاده وفلسفته وأهميته ، وتطوره ، وعملياته، ثم رصد دواعى الاهتمام به، وكيفية الاستفادة منه محليا، والوصول الى نموذج تصورى نظرى وعملى لتلك الاستفادة على المستوى التطبيقي.

### أهداف الدراسة:

فى إطار الاستدلال على المشكلة بأبعاده المختلفة يمكن تحديد أهداف الدراسة فى الجوانب التالية:

أولا: رصد الجذور التاريخية للتوثيق، منذ أشكاله البدائية الأولى، حتى تطوره واتخذ شكله الحالى كمؤسسات مختلفة للمعلومات ، والمقارنة بين ذاكرة الإنسان الطبيعية كأداة توثيقية أساسية، وذاكرته الخارجية التى تشكلت فى مؤسسات التوثيق العديدة.

ثانيا تحديد مفهوم التوثيق ، والفروق الرئيسية بينه وبين العمل المكتبى العام، والعمل المكتبى المتخصص، والعمل الببليوجرافى، والفروق بين الموثق والمكتبى والببليوجرافى، وكيف تطور التوثيق مهنيا وأكاديميا فى إطار دراسات علم المكتبات والمعلومات، ودوافع الإهتمام به ومؤسساته المختلفة ، ووظائفه.

ثالثا: التعرف على الجوانب العملية فى التوثيق ، والخطوات التى يمر بها توثيق أى معلومة ، والعمليات الفنية ، والتقنيات التى تستخدم.

رابعا : تحديد ماهية التوثيق الاعلامى، وخصائصه المختلفة، وأهميته.

خامسا: رصد الاهتمام الدولى بالتوثيق ، وتفسيره فى إطار ثورة المعلومات، وتطور مؤسسات الإعلام والاتصال الجماهيرى.

سادسا: عرض لبعض التجارب العربية فى التوثيق الاعلامى.

سابعا: تقديم نموذج تصورى لمركز توثيق إعلامى إقليمي ، متضمن تحديد الأهداف ، والتنظيم ، والاحتياجات المادية والبشرية.

### تساؤلات الدراسة:

قام الباحث بترجمة أهداف الدراسة الى مجموعة من التساؤلات التى سعى الى الإجابة عليها وهى:

١ - كيف تطورت أساليب الانسان فى تسجيل معرفته وتخزينها؟ وماهو الدور الذى قامت به الذاكرة الإنسانية الطبيعية فى ذلك الصدد؟

٢ - لماذا لجأ الإنسان الى البحث عن ذاكرة خارجية له؟ وماهى الأشكال المؤسسية التى

- أخذتها هذه الذاكرة؟ والعمليات التي تتم خلالها؟
- ٣ - ما المقصود بالتوثيق Documentation؟ ، والفروق الرئيسية بينه وبين العمل المكتبي العام، والعمل المكتبي المتخصص؟ والعمل البيولوجرافي؟
- ٤ - لماذا ظهر التوثيق؟ وكيف تطور في إطار دراسات المكتبات والمعلومات؟
- ٥ - ماهي مكونات التوثيق كعملية لها مدخلات ومخرجات، وماهي الجوانب والمراحل والتقنيات المستخدمة؟
- ٦ - ماهي المؤسسات المختلفة للتوثيق؟ وماهي مكوناتها؟ ومهامها؟
- ٧ - ماهو علم الإتصال الجماهيري؟ ماهي مجالاته المختلفة؟ وما إمكانية الوصول الى تصنيف عربي لمجالات الاتصال الجماهيري كأداة مفيدة للموثق؟
- ٨ - ماهو المقصود بالتوثيق الاعلامي؟ وماهي خصائصه؟
- ٩ - لماذا زاد الاهتمام العالمي والإقليمي بالتوثيق الاعلامي؟ وماهي مظاهر هذا الاهتمام خاصة على المستوى العربي؟
- ١٠ - في ضوء فهم التوثيق الاعلامي كعملية توثيق للمعرفة الاعلامية المتخصصة، لها مدخلاتها ومخرجاتها ومتطلباتها المادية والبشرية، ماهي المكونات الأساسية لمركز التوثيق الاعلامي من حيث العناصر المادية والبشرية، وماهي أهدافه ووظائفه وتكوينه الداخلي؟
- الجوانب المنهجية\*:

من أجل دراسة ظاهرة التوثيق الاعلامي بكل أبعادها التاريخية ، الجغرافية، التكنولوجية والإجتماعية ، والتنظيمية استخدم الباحث أسلوب الدراسة الوصفية حيث يتوافر قدر كاف من البيانات والمعلومات عن الظاهرة محل الدراسة ، مع غياب نسبي للأوصاف الدقيقة لها والحقائق المتعلقة بطبيعتها ، وكيفية حدوثها وأسبابه، والعلاقات بين هذه الظواهر وظواهر

---

\* نظرا للخلاف المنهجي بين أسئلة الاعلام وغيرهم من أسئلة العلوم الاجتماعية حول تصنيف البحوث ، ومفهومهم للمنهج و الاداة والدراسة وتصميمات البحوث اعتمد الباحث على المراجع التالية في تحديد مفاهيمه البحثية.

- Stenpel III, guido. H. & Westley, Bruce H: "Researce Methods in Mess Communication" (London, Prentice Hall Inc, 1981), pp. 144- 169 - 240-255- 305-320

- Adams, Gerald R., Schvane veldt, Jay D.: " Understanding Research Meth odsA, (Landon, Longmon, 1985), pp. 101-118.

- سمير محمد حسين (دكتور): «بحوث الاعلام: الأسس والمبادئ»، (القاهرة، عالم الفكر، ١٩٨٢) ص ص ١١٩ - ١٢١ - ١٠٤.

- نادية حسن سالم (دكتور): «مناهج البحث في علوم الاتصال الجماهيري بين النظرية والتطبيق». (القاهرة ، د. ١٩٨٢)، ص ص ٢٤ - ١٥.

اجتماعية وتكنولوجية أخرى، كما استنخم مدخلا منهجيا متكاملا وظف فيه منهج الدراسات المسحية Surveys من خلال مسح وسائل وتقنيات التوثيق عامة والاعلامى بخاصة، ومسح أساليب الممارسة، كما وظف منهج الدراسات التطورية. Longitudinal أو التتبعية فى رصد حدود ظاهرة التوثيق وتطورها، من خلال منهج تاريخى Expost Factor يقوم على جمع البيانات والمعلومات الماضية المتاحة عن الظاهرة موضوع الدراسة، وتنظيمها وإعادة تصنيفها وتفسير بعض جوانب الظاهرة والتظاهرات المرتبطة بها، والوصول الى خلاصات جديدة تسهم فى إلقاء الضوء على المواقع الراهن وتفيد فى تحليله وتقويمه.

وهى دراسة مكتبية الاعتماد الأساسى فيها على العديد من المصادر والمراجع المتاحة.. واعتم الباحث فى جمع مادته العلمية فى هذا الاطار المكتبى على تحليل من المستوى الثانى secondary analysis للتراث العلمى السابق فى موضوع الدراسة فى مجال التوثيق كاحد فروع دراسات المكتبات والمعلومات ، وفى مجال الاعلام والاتصال الجماهيرى

وفى مجال التوثيق الاعلامى - وهى محدودة نسبيا - وافاده ذلك فى وضع الإطار النظرى التصورى للتوثيق وبعده التاريخى ، ودراسته التطبيقية .

والدراسة فى مجملها دراسة كيفية لاتستعين بالأساليب الكمية.

### التبويب:

تقع الدراسة فى جانبين رئيسيين هما الإطار النظرى لظاهرة التوثيق بصفة عامة، والجانب التطبيقى على التوثيق فى مجال الاعلام والاتصال الجماهيرى بصفة خاصة، وتأسيسا على ذلك تم تقسيم الدراسة الى مدخل وثلاثة فصول..

يعالج المدخل : مفهوم التوثيق باعتباره الذاكرة الخارجية للإنسان ، مع ربط ذلك بمحاولات الانسان الأولى لتسجيل معرفته البدائية وحفظها وتخزينها ، ودور الذاكرة الإنسانية فى ذلك ، والعمليات التى تقوم بها، وقصورها عن أداء مهام حفظ المعرفة الإنسانية فى ظل ثورة المعلومات، ولجوء الإنسان الى صنع ذاكرة خارجية متمثلة فى المؤسسات المختلفة للتوثيق.

ويناقش الفصل الأول: التوثيق كتخصص مهنى وعلمى، فى إطار محالات المكتبات والمعلومات، ويعرض للفروق بين التوثيق وغيره من أشكال العمل المكتبى، ولأهميته ووظائفه ومؤسساته المختلفة.

يخصص الفصل الثانى: للجوانب العملية فى التوثيق من خلال ثلاثة مباحث يختص كل منها بجانب من جوانب التوثيق ، فيعالج المبحث الأول: جانب الاقتناء أو بناء المجموعات ومصادر المعلومات، وعالج المبحث الثانى جانب تنظيم وتحليل المجموعات (الفهرسة،

التصنيف، التكتشف)، وخصص المبحث الثالث لجانب خدمات المعلومات (استرجاع المعلومات) عارضا محلا لخدمات الاحاطة الجارية، البث الانتقائي، الترجمة، الخدمة الببليوجرافية، الاستخلاص، تداول أوعية المعلومات، الاتصال بمؤسسات أو مرافق المعلومات، التصوير والاستنساخ، التصوير المصغر والاستنساخ) وتضمن الفصل الثالث الدراسة التطبيقية على التوثيق العلمى عارضا لماهيته وخصائصه، ولعلم الاتصال الجماهيرى: معرقا به وبمجلاته، وقدم الباحث تصنيفا عربيا مقترحا لمجالات الاعلام والاتصال الجماهيرى، وعرض الفصل لمظاهر الاهتمام العالمى والإقليمى بالتوثيق الاعلامى، وحلل عوامل وحتميات الالتحام بالتوثيق والاعلامى، وصلته بالضبط الببليوجرافى بأدواته وركائزه، ثم عرض لمكونات مركز توثيق اعلامى إقليمى يكون مقره كلية الاعلام جامعة القاهرة.

### مصادر الدراسة ومراجعها:

إعتمدت الدراسة على مجموعتين من المصادر والمراجع: الأولى مصادر ومراجع متخصصة فى المكتبات والمعلومات والتوثيق وتكنولوجيا المعلومات، والثانية متخصصة فى الإعلام والاتصال الجماهيرى، وشملت كل مجموعة: القواميس المتخصصة والموسوعات والدوريات والبحوث والكتب العربية والمعرفة وكتب باللغة الانجليزية..

### حدود هذه الدراسة ومآثيره من بحوث مستقبلية:

عالجت هذه الدراسة مفهوم التوثيق الاعلامى، ومكوناته كعملية اتصالية متكاملة تضم المدخلات والمخرجات، والقائمين والاتصال والجمهور والأهداف. وهى كدراسة وصفية، تشير عديد من الدراسات المتعلقة كل منها بجانب من هذه الجوانب مثل:

- ١ - سياسات التوثيق الاعلامى على المستوى العالمى دراسة مقارنة.
- ٢ - مصادر المعلومات فى مجالات علم الإتصال الجماهيرى.
- ٣ - مراكز التوثيق الاعلامى على المستوى العربى: دراسة تقويمية.
- ٤ - التوثيق الاعلامى والبحث الاعلامى فى مصر: دراسة للإحتياجات البحثية الراهنة.
- ٥ - الدوريات الاعلامية المتخصصة كأداة من أدوات الضبط الببليوجرافى فى مجال الاتصال الجماهيرى.
- ٦ - الخبرة الأمريكية فى مجال التوثيق الإعلامى: دراسة لامكانات التطبيق على الواقع العربى:
- ٧ - العلاقة النظرية بين علمى الاتصال الجماهيرى والمعلومات.
- ٨ - متطلبات إعداد القائمين بالاتصال فى مجال التوثيق الإعلامى فى مصر والعالم



- العربي: دراسة ميدانية.
- ٩ - أثر التطور في تكنولوجيا المعلومات على خدمات مراكز التوثيق الاعلامي : دراسة تاريخية وفنية.
- ١٠ - الركائز الفنية للضبط الببليوجرافي في مجال الاعلام والاتصال الجماهيري: دراسة نظرية.
- ١١ - أدوات الضبط الببليوجرافي في مجال الاعلام والاتصال الجماهيري: دراسة تقويمية للإنتاج الفكري العربي.
- ١٢ - الكشافات وأهميتها للباحث الاعلامي: دراسة مقارنة بين غرب أوروبا والعالم العربي.



## التوثيق : الذاكرة الخارجية للإنسان المعاصر

ترجع جذور التوثيق Documentation بمعناه العام الى بدايات الإنسان على سطح هذا الكوكب، وتطور التوثيق من حيث المفهوم والطرق والجوانب الفنية بتطور الإنسان واتساع مداركه وبحثه عن آفاق جديدة ووسائل لتحقيق أهدافه. فمنذ وجد الإنسان، وهو يتعرض ولازال يتعرض الى سلسلة متصلة من التحديات مثل الجوع والبرد والحيوانات وحتى من الإنسان الذى صنع المواد الكيميائية القاتلة والأسلحة الذرية الفتاكة فى وقتنا الحاضر.

ولكن إستجابات الإنسان الراقية بالقياس الى إستجابات الحيوان مكنته من إحراز سيطرة شبه تامة على بقية الحيوانات المتواجدة معه على هذا الكوكب.

وكانت كثير من محاولات الإنسان الأول للتصدي للتحديات بسيطة وعفوية وفى أحيان كثيرة استخدم الإنسان السحر والحرامات فى تصديه لتلك التحديات لكنه بمرور الزمن إستطاع تطوير وسائله وأدواته بالإستفادة من خبراته بينما ظل الحيوان متخلفا يكرر الإستجابات الفطرية نفسها ، وإذا أمعنا النظر فى استجابات الإنسان وتطورها نجد أن هناك قاسما مشتركا أعظم يجمع بينها، ففى كل مرة كان يتراكم لدى الإنسان خبره وثقافة ومعلومات كان يستفيد منها فى توفير استجابات أفضل للتحديات نفسها..

وهكذا عمت الفكرة وتحسنت الوسيلة والأداة ويشهد على ذلك ارتباط كل اكتشاف واختراع انسانى بدءا من الحجر المصقول وانهادا بسفن الفضاء والكمبيوتر بتقديم المعلومات والبيانات التى وصل إليها الإنسان فيما يخص المشكلة والتحدى من خلال مصادر المعلومات التى تعرف بإنها كل الحقائق والبيانات والمعارف المسجلة والمحتفظة بأى شكل من الأشكال للرجوع إليها والاستفادة منها فى الدراسة والبحث والإطلاع وقت الحاجة<sup>(١)</sup>.

وهكذا يمكننا القول أن الانسان حيوان له ذاكرة ، وأن الإنسان حيوان له مقدرة على حفظ البيانات ومعالجتها وتخزينها الى معلومات ومعارف وعلوم. وكانت عمليات حفظ المعلومات فى البداية تعتمد على ذاكرة البشر<sup>(٢)</sup>.

وذاكرة البشر هذه، أو الذاكرة الإنسانية تؤدى دورا هاما فى مختلف مجالات السلوك الإنسانى ، فى الحديث ، فى الكتابة ، فى القراءة، فى الاستماع، فى ممارسة المهارات

المختلفة، حتى فى السير فى الشوارع وبين الطرقات.

بل تمتد أهمية الذاكرة الى ممارسة بعض أنواع من السلوك التى تعبر عن مظاهر حياتنا الخاصة مثل تناول الطعام أو ارتداء الملابس.. وفى كل هذه المواقف نحتاج الى الذاكرة فى أبعادها المختلفة لكي نوجه سلوكنا الوجهة الصحيحة.

ونظام الذاكرة لدى الإنسان يتميز بقدر كبير من تنوع العمليات التى يتضمنها حيث تتولى بعض هذه العمليات تسجيل التفاصيل الدقيقة للصور الحسية لفترات طويلة تمكن الإنسان من تحديد وتصنيف الأصوات والمرئيات والاحساسات الأخرى المختلفة.. ومن جانب آخر تقوم الذاكرة بتسجيل جميع الخبرات التى نمر بها فى مواقف حياتنا اليومية المختلفة لاستخدامها فى الوقت المناسب<sup>(٣)</sup>.

وتؤدى الذاكرة دورا هاما فى نظام تكوين تناول المعلومات (معالجة) لاعتماد كثير من العمليات العقلية فى هذا النظام على عملية التذكر.

وعملية التذكر ليست عملية بسيطة أو وحيدة فى ذاتها بل انها تعتبر عملية معقدة حيث أنها تتناول عدة عمليات عقلية كالحفظ Retention والتعرف Recognition، والاستدعاء Recall، وتساهم مع غيرها فى بناء نظام الذاكرة لدى الإنسان. ويمكن تحديد ثلاث مظاهر أساسية للذاكرة الانسانية:

#### المظهر الأول : مايسمى بنظام تخزين المعلومات الحسي

Sensory Information Storage وهو على درجة كبيرة من الأهمية بالنسبة لعملية التناول الادراكى للمعلومات الحسية التى تتكون عبر قنوات الإتصال الحسي، والتى عادة لاستغرق أكثر من زجاء معدودة من الثانية.

والمظهر الثانى : للذاكرة الإنسانية هو مايسمى بنظام الذاكرة قصيرة الأجل Short term memory حيث تبقى المعلومات لمدة ثوان ، أوريا لعدة دقائق ، ويختلف هذا النظام عن النظام السابق فى أن المعلومات تكون قد استقرت بعد تصنيفها عقب عملية تناولها حسيا. وقد يكون الفرد فى حاجة ماسة وسريعة الى هذه المعلومات مما يستدعى استرجاعها بشكل فوري ، أو أنه يقوم بعادة تناولها وتنظيمها للإحتفاظ بها فى الذاكرة مدة أطول، وبذلك تدخل ضمن تناول النظام الثالث.

والمظهر الثالث للذاكرة الإنسانية هو مايسمى بنظام الذاكرة طويلة الأجل Long Term memory حيث تبقى التسجيلات الدائمة لخبرات الفرد التى تؤذيها عبر فترات حياته. ويتميز هذا المظهر من الذاكرة بأن طاقته ليست محددة كما فى المظهرين السابقين. وأهم

وظائفه تنظيم المعلومات خلال عملية تخزينها في الذاكرة ، والقيام بعملية البحث عن المعلومات المطلوب استرجاعها بعد ذلك حسب ما يقتضيه الموقف الذي يكون فيه الفرد<sup>(٤٤)</sup>

وتزداد قيمة الذاكرة هذه بسبب عدم استطاعة البشرية الاستغناء عن معلوماتها السابقة ، فالتجربة المعاصرة لا تقوم إلا على خبرة سابقة، والبناء الحالي ينهض على ما يبنى في السابق، وللوقوف على أهمية استرجاع المعلومات ، نتصور عالما لا يملك القدرة على استرجاع معلوماته بشكل أو بآخر.. كيف ستكون صورة هذا العالم؟

لو حدث ذلك لكانت الشربة تعيش مراحلها البدائية والتي تخطتها بآلاف السنوات، ولبقى الإنسان على حالة ذلك المخلوق الذي يقفز ويجرى بين أغصان الأشجار بحثا عن ثمار يقتطفها ويأكلها ويسكن المغارات ويقضى نخبه ليقلب الظروف الجوية ووقوع كوارث الطبيعة وكل وسائل دفاعه العصي وقطع الأحجار المذبة والأطافر والأسنان وسلبه لا يزيد عن وريقات من الأشجار<sup>(٤٥)</sup> ومضى السنين وتراكم المعارف وتنوع المعلومات أصبح من المستحيل على البشرية عامة، والإنسان بخاصة الإعتماد على الذاكرة في حفظ رصيدها لتسريحها وقتما تشاء وأينما شامت ، وبرزت ضرورة التوصل الى طريقة تحفظ بها هذه المعلومات والمعارف والمدارك للاستفادة منها لتحقيق مزيد من التطور والنمو والرقى<sup>(٤٦)</sup>.

وهكذا أهدأت قصة الإنسان مع المعلومات متوغلة ستة آلاف أو سبعة آلاف سنة ، حينما استطاع الإنسان أن يسجل على وسيط مادي مستقل كالحجارة والمواد الثابتة والبقايا الحيوانية، ما تعود هو دأباه من قبل أن يحتفظوا به في «الذاكرة الداخلية للفرد» ، وأن يتناقلوه فيما بينهم مشافهة بواسطة اللغة<sup>(٤٧)</sup>.

وهكذا أضاف الإنسان الى قدرته على اتخاطب، بالكلمة الملفوظة (اللغة) عبر مسافات بعيدة ، والكلمة المكتوبة (الكتابة) والشكل المرسوم ، وهي قدرة يتفرد بها الإنسان دون سواه على باقى الكائنات الحية الأخرى، قدرته على إنشاء السجلات المدونة ونشرها وصونها واستخدامها وكلها أنشطة لا يضطلع بها إلا الإنسان ، وقد لعبت دورا جيويا في تطوير حضارته<sup>(٤٨)</sup>

لقد اكتشف الإنسان أن واجبه لا يقف عند حد التعلم واكتساب الخبرات لنفسه فقط، بل يتعدى ذلك الى ضرورة نقل خبراته ومعرفته الى أبنائه والى الأجيال من بعده، لذلك كان عليه أن يشترك ذاكرة بديلة، هي ما يعرف بالذاكرة الخارجية لإن ذاكرة الإنسان تنتهى بانتهائه ، فضلا عن كونها تتأثر بما يعتره - أى الإنسان - من إنفعالات نفسية واضطرابات صحية وبيولوجية<sup>(٤٩)</sup>

وتتمثل هذه الذاكرة الخارجية فيما يستخدمه الإنسان من وسائلها يسجل عليها معلومات

وبياناته التى يحملها خلال مشاهداته اليومية والتى يحصل عليها من نتاج تفكيره الخلاق، وتجاريه على مر الأيام ، ولقد وجد الإنسان نفسه مضطرا لكى يبتكر من وسائل التسجيل وأساليبه مايكفل إستيعاب الاضطراب المستمر فى المعلومات والبيانات التى تتراكم مع كل لحظة يمر بها الإنسان أو التى تكفل حماية رصيد المعلومات من الضياع أو القلق ، ويكفل أيضا إمكانية استرجاع أى معلومة منها فى الوقت المناسب وبالشكل المناسب وهذا مايفى به التوثيق<sup>(١٠)</sup>

ومنذ أقدم العصور شكلت مجموعات منظمة من السجلات لتلبى أغراضا شتى : كذاكرة خارجية للإنسان: وتقضى القاعدة العامة بأن تضم المكتبات سجلات آتية من مختلف المصادر بقصد استخدامها لأغراض البحث والدراسة بوجه خاص، وبأن تضم دور المحفوظات مجموعات من السجلات المقترنة بمؤسسات بعينها قد تكون مؤسسة تجارية أو هيئة حكومية أو معهد دراسيا أو مجتمعا بأسره تجمع لكى تبقى شاهدا على أنشطتها لأسباب إدارية أو قانونية أو تاريخية.

وبوجه عام ينصب الإهتمام فى كثير من دور المحفوظات على حفظ المقتنيات وصونها على حين أن المكتبات تعير جل إهتمامها عادة لإستخدام المقتنيات والانتفاع بها، وعلى الرغم من أنه يسهل القول عادة بأن هذه المؤسسة أو تلك مكتبة أو دار للمحفوظات<sup>(١١)</sup>

— ولقد كانت المعرفة البشرية مجمع ببطء شديد فى المجتمعات البسيطة التى كانت متوفرة فى الماضى السحيق ، وكان الباحث يستطيع الحصول على المعلومات بشكل أكثر بساطة ولسوء الحظ لم يستمر هذا الوضع طويلا<sup>(١٢)</sup> فى مواجهة الفيضان القادم!!

فقد أدى تدفق المعلومات وتضاعف الانتاج الفكرى من البحث والدراسات فى مختلف العلوم والمعارف الانسانية بشكل سريع ومطرده الى ظاهرة تعد بحق من أبرز السمات التى يشهدها العالم المعاصر، والتى يطلق عليها مصطلحات عديدة منها: تفجر (انفجار) المعلومات Information Explosion أو ثورة المعلومات Information Revolution ، أو تلوث النشر Publishing Pollution، أو تفجر الانتاج الفكرى Literature Explosion، أو تضخم النشر Publishing Explosion<sup>(١٣)</sup>

بحيث أصبح يطلق عليها العصر عصر المعلومات Information age وسميت المجتمعات التى تطورت فيها نظم المعلومات وتكنولوجيااتها مجتمعات المعلومات Information Societies كاليابان مثلا..

وساهم فى الوصول الى عصر المعلومات: النمو الهائل فى حجم الانتاج الفكرى، تشتت الانتاج الفكرى، تنوع مصادر المعلومات وتعدد أشكالها ، الحواجز اللغوية، وارتفاع أسعار

## المطبوعات والتأخر فى توصيل المعلومات<sup>(١٤)</sup>

وثورة المعلومات هذه تعد من أخطر التحديات التى يواجهها العالم المعاصر، وهى كما سبق القول تعنى التضخم والزيادة المستمرة فى كل ماينشر من أوعية المعلومات ، حتى أنه قد أصبح من المستحيل الآن أن نعرف عدد هذه الأوعية على وجه الدقة ، بل ان الاضافة العددية خلال سنة واحدة فى الوقت الحاضر هى أيضا فوق طاقة الحصر الدقيق.

والمشكلة ليست فقط فى النمو المستمر فى أوعية المعلومات ، وإنما أيضا فى تنوع هذه الأوعية، فلم يعد الكتاب هو المصدر الوحيد للمعلومات وإنما شاركته الدوريات والمصغرات الفيلمية والمواد السمعية والبصرية والوثائق الأرشيفية والأقراص البصرية<sup>(١٥)</sup>

وقد أدى تفجر المعلومات أو ثورة المعلومات أيضا الى تحميل خدمات المعلومات التقليدية (المكتبات - الأرشيف) ما لا طاقة لها ، وقد وصلت الى مرحلة عدم القدرة على تناول المعلومات بشكل جيد فى مجتمع اليوم ، ولذا أصبح من الضروري أن تلحق هذه الخدمات التقليدية بهيئات ومؤسسات تكون مصممة لمقابلة احتياجات التوسع والتجديد المستمر<sup>(١٦)</sup>.

وفى مواجهة هذه الثورة الراهنة والمستمرة فى المعلومات كان لامفر من قيام مؤسسات وظهور علوم تعنى بتنظيم هذا الفيض من المعلومات والسيطرة عليها بهدف تيسير إتاحتها للباحثين والمستغلين فى مختلف المجالات وتمكينهم من ملاحقة واستيعاب الجديد فى فروع تخصصاتهم ، وذلك بغية الارتقاء بمستويات المعرفة والانتاج، والعمل على تجنب تكرار جهود بحثية سابقة<sup>(١٧)</sup>.

وظهر ميدان التوثيق الى الوجود نتيجة الحاجة الملحة الى توفر طرق ووسائل جديدة لتنظيم المعلومات التى تزداد وتتضخم بمعدل كبير جدا . وكرس مجموعة من العلماء أنفسهم على تطوير وتحسين نظم وأساليب جمع وتحليل وتخزين واسترجاع ونشر المعلومات<sup>(١٨)</sup>

ولتحقيق مزيد من الخدمات المتخصصة للفئات المتخصصة فى مختلف العلوم والفنون، قامت مؤسسات للمعلومات الى جانب المكتبات أطلق عليها مراكز التوثيق أحيانا ومراكز المعلومات أحيانا أخرى<sup>(١٩)</sup>

والتوثيق عند البعض يركز على المعلومات المتخصصة ، ويتجاوز مرحلة الاقتناء والتنظيم والاعارة أو تقديم الخدمة المرجعية ، فهو عند مورتيمر تاوبى Mortimer taube كل الأنشطة المعقدة المطلوبة فى توصيل المعلومات المتخصصة ويشتمل على إعداد وإنتاج وجمع وتحليل وتنظيم وتوزيع الوثائق<sup>(٢٠)</sup>.

لذلك أخذت مراكز التوثيق والمعلومات على عاتقها تغطية تخصص أو فرع من فروع

المعرفة. فنشأت مراكز للتوثيق البريدي، ومراكز للتوثيق الصناعى، ومراكز للتوثيق الزراعى، ومراكز للتوثيق الاعلامى. (٢٠).

ومراكز التوثيق والمعلومات هذه هى فى مجملها النهائى أجهزة تقوم بجمع الوثائق أو المعلومات بأوعيتها المختلفة ومعالجتها وحفظها واسترجاعها وشها وتيسير سبل الافادة منها. (٢١)

وهذه المراكز هى إحدى أشكال أو وسائط الذاكرة الخارجية التى ابتكرها الانسان لى يعرض بها عدم قدرة ذاكرته الداخلية (الطبيعية) على التذكر والحفظ والاسترجاع بدقة وغزاره وتنوع وشمول.

وهذه الذاكرة تعادل ما يطلق عليه نظام المعلومات Inform system «أو مجموعة الأسس والإجراءات والمؤسسات والقنوات والأنشطة والتدابير التنظيمية والادارية والفنية التى تكفل تدفق المعلومات فى مجتمع معين أو فى وسط معين ويقصد بتدفق المعلومات هنا: إنتاج المعلومات وتسجيل المعلومات ونشرها والتعريف بمصادرها وتجميع هذه المصادر وتنظيمها وتيسير سبل الإفادة منها».

ولأن المعلومات هى أساس عملية الاتصال ، الذى يقوم على نقل المعلومات والمعانى من مرسل الى مستقبل ، يمكن القول أيضا أن الذاكرة الخارجية ترادف مايسمى بنظام الاتصال Communication system الذى يعرف بأنه النسق أو النمط العام أو التنظيم الشامل الذى يحكم الأنشطة الخاصة بتداول المعلومات فى وسط معين، أو فى مجتمع معين ، وذلك من حيث إنتاج المعلومات ونشرها وتجميعها وتنظيمها وتيسير سبل الافادة منها، ثم أشكال الافادة من المعلومات، والآثار المترتبة على هذه الإفادة ومن الطبيعى أن تضطلع بهذه الأنشطة وخاصة على المستوى القومى أنواع مختلفة من الهيئات والمؤسسات يجلها الدكتور حشمت قاسم فى الفئات الأربع التالية:

١ - مؤسسات إنتاج المعلومات كالجامعات ومراكز البحوث العلمية ومحطات التجارب. إلخ

٢ - مؤسسات النشر التجارية منها والأكاديمية.

٣ - مؤسسات رصد حركة المعلومات وضبط تدفقها ، وهى المراكز أو الخدمات الوراقية (الببليوجرافية) bibliographic القومية والعالمية.

٤ - مؤسسات تجميع المعلومات وتنظيمها ، تهيئة سبل الإفادة منها كالمكتبات، ووحدات المعلومات على اختلاف أشكالها وأنواعها وتباين مجالات نشاطها - ومراكز التوثيق فى مقدمتها (٢٢).

أى أن الإنسان مستخدماً هذه الوسائط المادية للتسجيل ، ابتكر لنفسه ذاكرة خارجية ذات طاقة غير متناهية لاختزان المعلومات، ولأسيما بعد أن تحولت هذه الوسائط من الأوعية قبل التقليدية كالخجارة والطين، الى الأوعية التقليدية وشبه التقليدية ، كالأفلام والشرائح والأشرطة والأقراص التى تعتمد على خواص الضوء والصوت والكهرباء والمغناطيسية والاليكترونية (٢٢).

وكانت الذاكرة الخارجية بتطورها وحجمها الذى سبق بيانه، هى المنطلق الفريد الذى التقت عنده القدرات التى تميز بها الإنسان عن غيره من الكائنات ، ومن أجل ذلك فإنها قد استقطبت مجموعة متشابهة من المؤسسات والوظائف التى تطورت هى الأخرى عبر العصور مؤثرة فى طبيعة الذاكرة وحجمها وتأثر بها كذلك. وهى التى يطلق عليها الدكتور سعد الهجرسى مؤسسات الذاكرة الخارجية (٢٤)

وقبل التعرض لمؤسسات الذاكرة الخارجية من حيث الوظائف والمؤسسات والعمليات الفنية، تتعرف على العمليات الأساسية فى الذاكرة الانسانية، وهى التى أعطت فيما بعد نموذجاً لتنظيم وتنسيق العمل الفنى للذاكرة الخارجية التى صنعها الإنسان فيما بعد فيما سمي: «نظام المعلومات» أو «نظام الاتصال» أو «مؤسسات الذاكرة الخارجية. بكل أشكالها.

#### العمليات الأساسية فى الذاكرة الإنسانية:

تتضمن الذاكرة الانسانية ثلاث عمليات أو تمر ثلاث مراحل أساسية ووظائف هى : عمليات الترميز Encoding والتخزين storage والاسترجاع Retrieval .

١ - عملية التحويل الشفرى (وضع الرسالة فى كود) (الترميز) Encoding وهى العملية التى تتم بواسطتها تكوين آثار هذه الذاكرة التى تعمل على بقاء المعلومات فى الذاكرة . وتعتبر عملية التحويل الشفرى أو التشفير أولى العمليات التى يمارسها الفرد بعد عملية ادراك مناصر المعلومات التى تعرض عليه أو يتعرض لها فى المواقف المختلفة. حيث يتم فى هذه المرحلة تحول وتغير شكل المعلومات من حالتها الطبيعية التى تكون عليها حينما تعرض على الفرد الى مجموعة صور أو رموز. أى تتحول الى شفرة لها مدلول خاص يتصل بهذه المعلومات ويميز الباحثون بين نماذج شفرة الذاكرة memory Code على النحو التالى:

أ - الشفرة البصرية Visuol Code حيث يمثل عنصر المعلومات فى الذاكرة بواسطة مظهره البصرى الدال عليه.

ب - الشفرة السمعية accoustic code حيث يمثل عنصر المعلومات فى الذاكرة بواسطة مظهره السمعى الذى يدل عليه، أو مايدل سماع.



ج - الشفر اللسمية Hoptic Code حيث يمثل عنصر المعلومات فى الذاكرة بواسطة الخاصية اللسمية التى تميزه.

د - شفرة دلالة اللفظ Semantic code حيث يمثل عنصر المعلومات فى الذاكرة بواسطة المعنى الذى يدل عليه.

## ٢ - عملية التخزين Storage:

وتشير إلى امكانية استعادة الفرد للمعلومات التى سبق أن اختزنت فى الذاكرة. ويتوقف استرجاع المعلومات على مدى قوة آثار الذاكرة الموجودة فى الذاكرة وعلى مستوى علاقة هذه الآثار بإيماءات أو بدلالات الاسترجاع. ولذلك تعتبر مشكلة استرجاع المعلومات من الذاكرة طويلة الأجل أهم مشكلة يتناولها هذا النظام. حيث أن كمية ونوعية المعلومات التى تحتويها هذه الذاكرة كبيرة ومختلفة بدرجة تجعل من الصعوبة فى كثير من المواقف القيام بعملية الاسترجاع بكفاية ودقة. حتى فى بعض المواقف التى لاتمثل تحديا كبيرا للتذكر مثل عملية القراءة، يجب أن يفسر الفرد بشكل مباشر وفورى معنى الرموز التى تحتويها المادة المقروءة حتى يمكن إدخالها إلى الذاكرة طويلة الأجل.<sup>(٢٤)</sup>

مؤسسات الذاكرة الخارجية:

يضع الدكتور سعد الهجرسى كل المؤسسات والوظائف المرتبطة بالذاكرة الخارجية فى مجموعتين من المؤسسات : مجموعة مؤسسات الإنتاج لأوعية المعلومات، ومجموعة مؤسسات الاختزان لأوعية المعلومات.<sup>(٢٥)</sup>

## (١١) الإنتاج : المواقف والمؤسسات:

ويتمثل فى ثلاثة مواقف متتابعة لكل منها وظيفة تؤدي إلى:

١ / ١ موقف البحث والخبرة : حيث يواجه الإنسان موقفا يبحث فيه عن إحدى القضايا أو المشكلات فيسترجع من ذاكرته الداخلية ومن الذاكرة الخارجية ما يتيسر له من المعلومات وأوعيتها المرتبطة بالقضية والمشكلة.

٢ / ١ موقف التكوين والتأليف : ثم يوازن الإنسان ويحلل وينتهى إلى تكوين فكرة جديدة أو يؤلف بين المعلومات السابقة تصورا خاصا.

والمؤسسات التى تتولى الوظيفتين السابقتين هما: العلماء والمستولون فى كل قطاعات المعرفة ومجالات الحياة المختلفة، وكذلك المراكز المختلفة المحلية والإقليمية والدولية للدراسة والتى على كل المستويات وفى كل مجالات النشاط الإنسانى.

٣/٨ موقف التحويل والنشر: حيث ينقل الانسان أفكاره الحديثه أو تصوراته الخاصة الى الآخرين بحملها فى وسيط خارجى حيث قد تنشر فى أحد الأوعية الملائمة : وثيقة إدارية أو تقريراً دورياً أو مقالا فى مجلة أو كتاباً مستقلاً أو غير ذلك من الأوعية التى سبق ذكرها ، وهذا هو الموقف الثالث.

#### (٢) الاختزان : المواقف والمؤسسات:

والاختزان فى الذاكرة الخارجية نوعان: النوع الأول إختزان المعلومات نفسها فى أحد الأوعية ، وهى إحدى وظائف الانتاج التى سميت من قبل التحويل والنشر ، ومن هذه الأوعية «المراجع» كالقواميس ودوائر المعارف وكتب المراجع والأدلة. أما النوع الثانى: والحقيقى من الإختزان فهو إختزان الأوعية التى أصدرها جناح «الانتاج» حيث تتولاها مؤسسات الإختزان من المكتبات ومراكز التوثيق ومراكز المعلومات.

أما الوظائف الثلاثة الأساسية فى أى مؤسسة لاختزان الأوعية فهى:

١/٢ وظيفة الاختيار والاقتناء وتتطلب متابعة جناح الانتاج والتعرف على كل جديد من أوعيته ، الى جانب التعرف على رصيده السابق عند الضرورة ، وما أكثره ، ومن أجل بناء المجموعات الأساسية فى المكتبة أو المركز ابتداء ، ومن أجل تدعيمها وتحديد شباهاها بصفة مستمرة بحيث تستجيب للحاجات العقلية والمتوقعة للمنتفعين على المستويين القريب والبعيد...

٢/٢ وظيفة التحليل والتنظيم وتتطلب وضع أداة أو أدوات فنية تكون المفتاح لكل من يريد هذه الأوعية لذاتها أو لمحتوياتها أو لمؤلفيها ، أو لغير ذلك من أنماط التساؤل عند الباحثين ، وتقوم هذه الأداة أو الأدوات الفنية على ثلاث عمليات متكاملة:

العملية الأولى : الوصف العام للوعاء الذى كثيراً مايسمى بالفهرسة الوصفية أو الوصف الببليوجرافى.

العملية الثانية: التحليل الموضوعى لمحتويات الوعاء وتحديد مداخل تقوم على التعبيرات اللغوية التى يمكن أن ترتب هجائياً، وكثيراً ما تسمى هذه العمليات بالفهرسة الموضوعية أو تطبيق الواصفات Descriptors، ومن الممكن الإكتفاء فى بعض الأوعية بهاتين العمليتين ولاسيما الأوعية المستقلة كمحتويات الدوريات.

والعملية الثالثة: تحديد الموقع المناسب لكل وعاء بالنسبة لإطار منطقى عام يشمل المعرفة كلها أو أحد قطاعاتها الخاصة، وهى العملية التى تعرف بالتصنيف.

٣/٢ وظيفة الخدمة والاسترجاع : وهى الوظيفة الثالثة لمؤسسات الاختزان وتعتمد اعتماداً

كلية وجزئيا على وظيفة التحليل والتنظيم السابقة، فإن خدمة الباحثين والقراء واسترجاع  
الوعاء أو الأوعية التي تهمهم داخل مجموعة معينة ، تلجأ في المقام الأول الى تلك الأداة أو  
الأدوات الفنية التي تم إعدادها ووصفها فيما سبق ، كما أنها تتأثر باستراتيجيات تلك  
الأدوات وتفاصيلها الفنية، وهناك أنواع متعددة من الخدمات ذات مسميات أكثرها متداخل  
مثل خدمة الأمانة وخدمة المراجع وخدمة الإرشاد وخدمة البث الانتقائي للمعلومات SDI،  
وخدمة المسح الكامل للإنتاج الفكري في مجالات معينة.

ويرى الدكتور سعد الهجرسي أن الخدمة أيا كانت في نوعيتها أو مسميتها فإنها نقطة  
الالتقاء بين جناح الإنتاج وجناح الاختزان إذ ان الاختيار هو نقطة الالتقاء الأولى بينهما، ففي  
النقطة الأولى يكون جناح الإنتاج هو المعطى، وفي الثانية يكون هو الآخذ.



## مصادر المدخل ومراجعته

- ١ - عبد القادر محمد الجبيل (إعداد): «مصادر المعلومات في دول الخليج العربى»، بغداد، السلسلة التوثيقية، مركز التوثيق الاعلامى لدول الخليج العربى، ١٩٨٣، صص ٨.٧.
- ٢ - المرجع السابق نفسه، ص ٨
- ٣ - أنور محمود الشرقاوى (دكتور): «العمليات المعرفية وتناول المعلومات»، القاهرة، مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٨٢، ص ٤٣
- ٤ - المرجع السابق نفسه، صص ٤٥، ٤٦.
- ٥ - عبد القادر محمد الجبيل (إعداد): مرجع سابق ص ٨
- ٦ - المرجع السابق نفسه ص ٨
- ٧ - سعد الهجرس (دكتور): «المعايير الموحدة لمراكز المعلومات عامة والتوثيق خاصة وما يرتبط بها من المؤسسات والوظائف»، القاهرة، سلسلة دراسات عن المعلومات، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، إدارة التوثيق والاعلام، ١٩٧٧، ص ١٠
- ٨ - ستيفن باركر: «نشاط يتفرد به الانسان»، مجلة رسالة اليونسكو، ع ٢٨٥، فبراير ١٩٨٥، ص ٥
- ٩ - محمود عباس حمودة (دكتور)، أبو الفتوح حامد عوده: «الأرشيف ودوره في مجال المعلومات الإدارية»، القاهرة، مكتبة نهضة الشرق، ١٩٨٥، ص ٢٦٨
- ١٠ - المرجع السابق نفسه ص ٢٦٨
- ١١ - ستيفن باركر: مرجع سابق ص ص ٦.٥
- ١٢ - صامويلسون، ك: «نظم وشبكات المعلومات» ترجمة وتقديم شوقى سالم، الكويت: جامعة الكويت، ١٩٨٣، ص ٣٦.
- ١٣ - محمد حمدى: «توثيق البحوث الاعلامية»، دراسة مقدمة إلى اجتماع خبراء بحوث الاعلام، كانون أول ١٩٧٨، مجلة البحوث، بغداد ع شباط ١٩٨١، ص ٤٨.
- ١٤ - بالتفصيل فى: محمد فتحى عبد الهادى (دكتور) مقدمة فى علم المعلومات، القاهرة، مكتبة غريب، ١٩٨٤.
- ١٥ - محمد حمدى: مرجع سابق ص ٤٨
- ١٦ - محمد محمد الهادى (دكتور): «توثيق المعلومات: المفهوم والاتجاهات» مجلة المكتبات والمعلومات العربية، ص ٢، ع ٤، أكتوبر ١٩٨٢، ص ٤
- ١٧ - محمد حمدى: مرجع سابق ص ٤٨
- ١٨ - محمد محمد الهادى (دكتور): مرجع سابق ص ٥
- ١٩ - محمد فتحى عبد الهادى «دراسات فى الضبط البليوجرافى، القاهرة، العربى للنشر والتوزيع، ١٩٨٧، ص ١١٣.
- ٢٠ - محمد حمدى: مرجع سابق ص ٤٨
- ٢١ - محمد فتحى عبد الهادى: دراسات فى الضبط البليوجرافى: مرجع سابق ص ١١٣
- ٢٢ - انظر:

- حشمت قاسم (دكتور): «خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها»، القاهرة، مكتبة غريب، ١٩٨٤  
صص ٧٤، ٧٥.
- حشمت قاسم (دكتور): «مصادر المعلومات: دراسة لمشكلات توفيرها فى المكتبات ومراكز التوثيق،  
القاهرة، مكتبة غريب، ١٩٧٩: ص ٧
- ٢٣- سعد الهجرسى (دكتور): مرجع سابق ص ٢
- ٢٤- أنور محمود الشرقاوى (دكتور): مرجع سابق ص ٦٣
- ٢٥- بالتفصيل فى:
- سعد الهجرسى (دكتور): مرجع سابق ص ٩، ١١ - ٢٥
- سعد الهجرسى (دكتور) «الاطار العام للمكتبات والمعلومات أو نظرية الذاكرة الخارجية، القاهرة،  
مطبعة جامعة القاهرة والمكتبات الجامعى، ١٩٨٠.

\* \*



## الفصل الأول

**مفهوم التوثيق ، ومجالاته ، ومؤسساته**





كلمة توثيق Documentation كلمة فرنسية الأصل، ولعلها قد دخلت اللغة الإنجليزية بمعان متعددة على مر تاريخ اللغة ، والرأى الراجع أن أول من استخدمها هما العالمان أوتليت ولافونتين Otlet and La fontaune عندما وضعا خططهما فى أواخر القرن التاسع عشر لاصدار الببليوجرافيا العالمية ، وقد استعان العالمان بفهارس المكتبات التقليدية ، واستخدما التصنيف العشرى لديدوى، كأساس للتصنيف ، ولكنهما كانا يطمحان لا الى مجرد الشمول فى عملهما فحسب ، ولكنهما كان يطمحان الى تحليل موضوعى أكثر عمقا من المتبع فى المكتبات، وحتى يميزا عملهما عما يقوم به أمناء المكتبات، فقد أطلقا على نشاطهما «توثيقا»<sup>(١)</sup>

وهكذا بدأ عصر جديد فى حياة هذا التخصص (المكتبات والمعلومات) وهو لم ينضج بعد، فيمكن تسميته - على حد تعبير الأستاذ الدكتور سعد الهجرى بالعربية «عصر التوثيق» فقد ظهر للكلمة مثلا فى العربية ثلاث ترجمات : سقطت إحداها وهى «الوثاقة بكسر الواو، رغم التوفيق للغوى الوثيق لصاحبها الشيخ «عثمان الكفاك» التونسى، وبقيت اثنتان أولاهما: «التوثيق» وهى الأكثر شهرة والأوسع إنتشارا، والثانية «الوثائق» التى تلتبس باستخدام آخر لها، يعنى الأرشيفات فى مفهومها التاريخى والجارى ( ) ولقد بدأ استعمال المصطلح «توثيق» فى مجال تنظيم المعلومات فى عشرينيات القرن الحالى<sup>(٢)</sup>.

ولقد كثر الجدل وتضاربت الآراء بين المهتمين بمجال الاعلام العلمى Scientific Information حول تعريف التوثيق ومدى ارتباطه بعلم المكتبات، وما إذا كان يعتبر تطورا لهذا المجال الأسمى أم يعتبر مجالا مستقلا له طبيعته الخاص به<sup>(٣)</sup>.

هذا وقد لقي استعمال كلمة توثيق معارضة من فئات عديدة، فقد عارضه بعض المتخصصين فى الانسانيات لأنهم أرادوا قصر استخدام لفظ التوثيق على المعنى التاريخى باعتباره مرتبطا بالوثائق أساسا متجاهلين التغيير الذى طرأ على معنى الوثيقة نفسها فى العصر الحديث إذ أصبحت تدل على كل مايشمل معلومات تفيد الباحثين ، كما أنها لم تعد قاصرة على الوثائق التاريخية وحدها<sup>(٤)</sup> وهناك خلاف حاد حول طبيعة التوثيق ومجالاته وأساليب ممارساته العملية:

- فالبعض يصفه بأنه : «علم تجميع واختزان وتنظيم المواد أو الوثائق الاعلامية المدونة وذلك من أجل جعل هذه المعلومات فى متناول المتخصصين».

- والبعض الآخر يصفه بأنه فن تسهيل استخدام المعلومات المتخصصة للدولة وذلك عن

طريق تقويمها ونسخها ونشرها وجمعها وتخزينها وتحليلها التحليل الموضوعى وتنظيمها واسترجاعها»<sup>(٥)</sup>.

- ويعرف قاموس روستير (الطبعة الحديثة) التوثيق بأنه: «هو تجميع المعرفة المسجلة وتميزها وبثها، على أن تعامل هذه المعرفة بطريقة شاملة وبإجراءات متكاملة ومع الاستعانة بعلم المعانى Semantics والوسائل النفسية والألية وبأساليب التصوير العادى والمصغر ، وذلك حتى تنال المعلومات الوثائقية أكبر قدر من الاتاحة والاستخدام»<sup>(٦)</sup>

- ويعرفه الدكتور أحمد بدر (عام ١٩٦٣) بأنه: «مجموعة العمليات والأساليب الفنية اللازمة لتوفير أقصى استخدام ممكن للمعلومات المنشورة فى المطبوعات العلمية والفنية الصوتية والعالمية ، حتى لا ينفق الجهد والوقت والمال ، على بحوث سبق القيام بها فى مكان ما على وجه الأرض . وهذه العمليات الفنية تشمل: تقويم وجمع ونسخ (أو تصوير) وتحليل وتنظيم وخن ونشر واسترجاع المعلومات العلمية والفنية حسب إحتياجات العلماء والمتخصصين»<sup>(٧)</sup>

- ويعرفه عامر ابراهيم قنديلجى (عام ١٩٨١) بأنه : «الإجراءات والعمليات الفنية والمتخصصة التى تسهل توفير واستخدام المعلومات عن طريق جمع هذه المعلومات فى أوعيتها وأشكالها الثقافية والإعلامية المختلفة ، ومن مصادرها المتنوعة، ثم خزن هذه المعلومات بشكل يسهل الحفاظ عليها، وتنظيمها وتحليلها وفهرستها وتصنيفها وترجمتها (إذا تطلب الأمر) لتكون جاهزة للاستخدام فى حالة استرجاعها عند الطلب. ويكون التعامل مع المعلومات بالشكل التقليدى اليدوى أو بالشكل الآلى بإدخال المكتبة (الكومبيوتر) والمصغرات (المايكروفيلم). لذلك فإن عمليات وإجراءات التوثيق متنوعة ومتعددة ، وهى قد تكون بسيطة تحتاج الى جهد قليل أو معقدة تحتاج الى جهد وتخصص عال وكبير، ويعتمد ذلك على حجم مركز المعلومات الذى يجرى عمليات التوثيق فيه وطبيعة خدماته وعمله سواء كان هذا المركز هو قسم للمعلومات الصحفية أو مركز توثيق متخصص آخر»<sup>(٨)</sup>.

- ويعرفه محمد حمدي (عام ١٩٨٠) بأنه: «الأساليب والعمليات الفنية التى تتناول الإنتاج الفكرى بالتجميع والتنظيم والتحليل والبحث بهدف تحقيق الاستخدام الأمثل للمعلومات، واتاحتها للباحثين بإيسر جهد وفى أسرع وقت.

و«التوثيق» بالمعنى السابقة يقصد به توصيل المعلومات لطلابيها وللباحثين وإذا لم تصل المعلومات للمستفيدين فسيبطل الغرض من التوثيق وللك فقد اتجه التفكير الى إحلال مصطلح علم «المعلومات» محل «علم التوثيق» وذلك باعتبار المعلومات هى المحور الأساسى الذى يدور من حوله جميع أنشطة التوثيق ، ولذلك فإن لكلمة المعلومات الدلالة الأشمل<sup>(٩)</sup>

- وترى إيمان فاضل السامرائي (١٩٨٥) « أن مصطلح التوثيق نعنى به كافة الإجراءات الفنية التى تشمل عمليات توفير وتنظيم واستخدام المعلومات بأوعيتها وأشكالها المختلفة . وبعبارة أدق فإن عملية توثيق المعلومات تشمل: البحث عن المعلومات من مختلف المصادر والأصول ، ثم اختيار المناسب منها وفهرستها وتصنيفها وتحليلها ، واستخلاصها وتكسييفها ، وفق أسس ونظم علمية وفنية ، لغرض تهيئتها للاسترجاع عند الطلب سواء كان هذا الاسترجاع يدويا تقليديا أو آليا بواسطة الحاسب الآلى» (١٠)

- والغالبية العظمى من المهتمين بالموضوع يعتبرون أن «التوثيق هو مجرد امتداد طبيعى للعمل المكتبى ويرون أن لكل مظاهر نشاط التوثيق جذورها فى علم المكتبات:

- فيرى براد فورد أن التوثيق ماهو إلا جانب من جوانب العمل المكتبى ولكنه جانب له طبيعته الخاصة يحتاج الى دراسة خاصة، ذلك لأنه بينما يهتم علم المكتبات العريض بكل جوانب تناول الكتب فإن مهمة الموثق إنما تقتصر على تيسير استعمال المعلومات الأصلية التى سجلت فى الدوريات والنشرات والتقارير والمواصفات وبراءات الاختراع وماشابهها من أنواع المسجلات.

ويعرف براد فورد التوثيق بأنه عملية «جمع وتصنيف جميع سجلات المعلومات الحديثة وتيسير استعمالها لمن يحتاجونها من باحثين ومخترعين، ويضيف بأنه بدون التوثيق يمكن للمعلومات المسجلة أن تصبح مجرد مواد مبعثرة لاقيمة لها حيث يمكن أن نضيع فى ذلك الفيض الهائل من الانتاج الفكرى كاهرة وسط كومة من الهشيم».

- ويرى شيوا أن التوثيق ببساطة ماهر إلا نوع آخر من العمل المكتبى ، ويمتاز عن العمل المكتبى العام فى كونه أكثر عمقا، حيث يهتم بالتحليل الموضوعى، كما يهتم بالتغطية الشاملة فى جميع المصادر، وللتوثيق خاصة التخصص التى تميزه عن الخدمة المكتبية العامة وذلك لإرتباطه بالاحتياجات المتخصصة للمستفيدين المتخصصين».

- ويعبر مورتيمر تاوبه عن نفس الفكرة فالتوثيق فى رأيه «تسمية لمجموعة العمليات التى يشتمل عليها توصيل المعلومات المتخصصة ، والتى تشتمل على العمليات التى تكون العمل المكتبى المتخصص الى جانب العمليات الميدانية الخاصة بإعداد ونسخ المواد وما يتبعها من عمليات التوزيع»..

- ويعرف كل من جيمس ماك وروبرت تايلور التوثيق بأنه : «مجموعة العمليات اللازمة لتجميع وتنظيم وتوصيل المعرفة المتخصصة وذلك بغرض توفير أقصى استخدام ممكن للمعلومات التى تشمل عليها»..

- ويقول رانجا ثان أن التوثيق مرادف لإعداد الببليوجرافيات مع التركيز على الوحدات

الدقيقة من الأفكار التى تشتمل عليها مقالات المطبوعات الدورية»<sup>(١١)</sup> ويرى الدكتور اسامه السيد محمود أنه رغم أن هناك تعريفات متعددة للتوثيق فإن أفضلها وأشملها هو تعريف راجائان الذى يلقى الضوء على مفهومه وحقيقته وأهدافه ثم علاقته بالمكتبات وهذا التعريف هو:

«التوثيق هو العمل والممارسة من أجل جعل الأفكار الصغيرة والحديثة أكثر استخداما من قبل المتخصصين (قانون ١) وتقديم الخدمات المتعلقة بهذه الأفكار اليهم (قانون ٢) بشمول (قانون ٣) على الرغم من التدفق المستمر والمتزايد من الأفكار الصغيرة الحديثة فى عالم متزايد من الموضوعات المتخصصة والتى تتضمنها عدة آلاف من الدوريات».

ولعل قوة هذا التعريف تنبع من أن راجائان قد ربط بينه وبين المكتبات عن طريق تطويع قوانينه الخمسة الأساسية التى تحكم نشاط التخصص من وجهة نظره لتشمل التوثيق، ذلك أنه مجموعة من الممارسات لتقديم الخدمات المتخصصة المتعلقة بالأفكار الحديثة والصغيرة والتى توجد أساسا فى الدوريات بسرعة وشمول وقد ميز أيضا هذه العلاقة بإنها علاقة إحتواء من جانب المكتبات للتوثيق لاهتمام الأخير بالأفكار الصغيرة والحديثة وبالتخصصين على وجه الخصوص بينما تهتم المكتبات بكل الأفكار وبكل المستفيدين<sup>(١٢)</sup>

ويعرف الدكتور عبد الله أنيس الطباع التوثيق بأنه: مجموعة العمليات المترابطة والتناسقة لتوصيل المعلومات والمعرفة الى هذه الطبقة (التي تحتاج الى المعرفة المتخصصة)، تسهيلا للبحث، وإثراء للفكر بالإفادة مما ابتكر من الجديد المستنبط والمبتكر الذى تحمله المجلات ، لأنه بغير هذه المستحدثات لا يمكن للأفكار الحديثة والمتطورة أن تبنى، أو تنمو لاسيما بعد أن أضحى عنصر المدخلات هو الأول فى نظام التوثيق أثر التزايد على طلب المعلومات ، وأنماط الافادة منها، الأمر الذى أدى الى إعادة النظر فى كثير من المناهج التى كانت تحكم خدمات المعلومات ، لاسيما ما كان يتصل منها بأوعية المعلومات التقليدية<sup>(١٣)</sup>.

### التوثيق النشأة والتطور:

وكان ظهور التوثيق فى السنوات الأخيرة من القرن التاسع عشر عندما بدأ بعض علماء العلوم الطبيعية واستشعارا منهم بعدم ملائمة تقنيات العمل فى المكتبات فى تلك الفترة ورغبة منهم فى خدمة باقى زملائهم وسرعان ما تجمّع عدد من هؤلاء العلماء ، وكان أهم ما يجمعهم معا هو نوع من عدم الرضا عن الخدمات التى كانت تقدم إليهم من المكتبات فى ذلك الوقت وبدأوا فى تجميع الانتاج الفكرى المنشور فى بيبليوجرافيات عالمية.

وقد انقسمت جهود هذه المجموعة الى إهتمامين الأول: إعداد البيبليوجرافية نفسها، والثانى لتطوير نظام تصنيف ديوى العشرى، ذلك الجهد الذى أدى الى ظهور التصنيف

العشرى العالمى، والذي يعتبر فى نظر الكثيرين أبرز ما أفرزته حركة التوثيق ولم يكن لبيدايات التوثيق أى توفيق يذكر من الناحية العملية فلم تخرج الببليوجرافية موضع الإهتمام الى حيز الوجود على الاطلاق ولكنه أدى الى ظهور عنصرين أثرا فى تخصص المكتبات والمعلومات أبعد تأثيرا بعد ذلك وهما:

١ - ظهور مجمع من العلماء، اهتم بقضية ضبط أوعية المعلومات واتاحتها ومطالبتها بتطوير مؤسسات التخصص واشتغال هؤلاء العلماء بالفعل فى المهنة ، مما أدى الى دخول وظهور ونمو تكنولوجيا المصغرات الفيلمية، وتشجيع الاحتكارات الراسمالية لمزيدى، هذه التكنولوجيات لدوافع تجارية بحتة ، وتشكيل عدة جماعات أهتمام (مصالح) Interest Groups من مزيدى وأنصار المصغرات الفيلمية حتى أن هذه الجماعات هى التى لعبت الدور الرئيسى فى تأسيس «معهد التوثيق الأمريكى» A. D. I فى عام ١٩٣٧ وقد أدى كل هذا الى تعاضم نفوذ وانتشار التوثيق فى الفترة بين الحربين العالميتين..

وعلى الرغم من كل النشاط المهنى والتطبيقى والتجارى والدعائى الذى صحب التوثيق فى تلك الفترة، إلا أن النشاط النظرى والأكاديمى لم يكن له أى وجود يذكر فلم تنظم أى مقررات دراسية فى التوثيق الا فى العام الدراسى ١٩٤٨/١٩٤٩ بجامعة كيس وسترن ريسيرف Case western Reserve فى الولايات المتحدة ، بل أن أول محاولات لوضع تعريف محدد له لم يجرى إلا مع نهاية الثلاثينيات. وكان للخلفية النظرية الهشة للتوثيق وتحالف بعض الأحداث التاريخية أثره على مجريات التخصص كتولى أمين مكتبة الكونجرس لرئاسة معهد التوثيق الأمريكى، وتخلصه من تأثير شركات المصغرات الفيلمية على المعهد ، والتطور العلمى الضخم الذى زاد من مشكلة انفجار المعلومات منذ منتصف القرن العشرين وظهور مفاهيم ومصطلحات جديدة لم تكن من قبل فى هذا التخصص ووفدت اليه مع العنصر البشرى الجديد.

٢ - حدوث انقسام فى بعض مؤسسات التخصص الاختزانية والمهنية فى أوروبا الغربية وبعدها بقليل فى الولايات المتحدة ، فغيرت بعض المؤسسات الاختزانية اسمها من مكتبة الى مركز توثيق كما ظهرت مؤسسات مهنية - جمعيات واتحادات - حاولت أن تجتد لنفسها مكانا منفصلا عن نهر التخصص الرئيسى ، فإنفصل بعض أعضاء الجمعية الأمريكية للمكتبات American Library Association وتحالف مع بعض العاملين الذين لم يفلحوا فى الانضمام الى الجمعية وأسسوا جمعية المكتبات المتخصصة Special Library Associatio فى عام ١٩٠٨ ، ونفس الموقف تقريبا حدث فى المجلترا بظهور جمعية المكتبات المتخصصة ومكاتب المعلومات Association of Special Library and Information bureaux فى عام ١٩٢٤.

ولأسف فإن هذه المؤسسات المهنية التى ظهرت مع ظهور التوثيق وبعده عمدت الى تفتيت التخصص ولم تحاول على الإطلاق إيجاد أى نوع من نقاط التلاقى مع المتخصصين أو المؤسسات الاختزانية أو المهنية الموجودة ، وقد زاد من حدة هذه الانقسامات الآن ، ثم انتهاء هذا الجيل من المكتبيين الذين وقفوا طويلا ضد اتباع بعض الأساليب الحديثة فى التحليل الموضوعى وتقديم خدمات أكثر سرعة وكفاءة تلائم احتياجات المتخصصين، وأيضاً إنتهاء جيل الموثقين الذين بنوا دعاوى الانفصال على خلافات شخصية ، علاوة على الهجوم الشديد الذى كان يلاقيه مصطلح التوثيق من بعض فئات المتخصصين فى علوم أخرى لاستخدامه فى عدة مجالات بمعان مختلفة، وكان لذلك كله أكبر الأثر على اختفائه تقريبا وبحيث لم يتبقى منه إلا بعض المؤسسات والمتخصصين فى الدول النامية وفى فرنسا وألمانيا الغربية التى لا تزال تستخدم هذا المصطلح ، وهذه المؤسسات والعاملون بها يمارسون نفس الوظائف والأهداف التى تتم فى أى مكتبة متخصصة..<sup>(١٤)</sup>

أى «التوثيق» نشاط من الأنشطة المرتبطة بالمكتبات والمعلومات ، ويمثل مرحلة تاريخية من مراحل تطور المكتبات والمعلومات على المستوى العلمى والأكاديمى، والتطور المهني المكتبي البطيء قد صاحبه نشاط متميز من جانب عدد من العلماء والمهندسين الذين عملوا بمجال المعلومات. وقد كان هؤلاء المهندسين والعلماء المتخصصين فى المجالات الموضوعية المختلفة هم بداية حركة انفصالية فى المكتبات سمت نفسها حركة المكتبات المتخصصة أو حركة الموثقين العلميين. وهى نفسها التى استقرت حول التسمية الجديدة المتمثلة فى علم المعلومات وهذه مجرد إشارة للحركات الانفصالية داخل مهنة المكتبات ، أو انشاء حركات مستقلة أخرى تهتم بقضية المعلومات من جوانبها المختلفة.

فماضى علم المعلومات البعيد إذن موجود فى علم المكتبات، وماضيه القريب موجود فى «التوثيق» أولا ثم فى استرجاع المعلومات ومايتصل به ثانيا.

ونظرة الى التعريفات المختلفة للتوثيق تشير الى أن مجال العمل والنشاط فى هذا المجال لا يختلف كثيرا عن العمل والنشاط فى علم المعلومات، أو أنه على الأقل هو أساس النشاط الملاحظ فى علم المعلومات الآن. وتكاد تتأرجح التعريفات ما بين الإشارة الى التوثيق على أنه فن وأنه علم.<sup>(١٥)</sup>

إلا أن الأثر الأكبر الذى تركه التوثيق خلفه كحلقة من حلقات تطور تخصص المكتبات والمعلومات هو زيادة الادراك عند رجال المكتبات والمعلومات منذ الحرب العالمية الثانية لأهداف المهنة الأساسية، وتقديم المؤسسات الاختزانية لبعض الخدمات الحديثة التى طالب بها العلماء وبالسعة التى تتلاءم مع سرعة الطلب على أوعية المعلومات ذاتها، ثم تعديل أو

ظهور قواعد ومعايير متعددة للاعداد الببليوجرافى والتغيير الجذرى الذى أحدثه التوثيق منذ بداية النصف الثانى من هذا القرن فى كثير من برامج ومقررات المؤسسات الاكاديمية فى التخصص ، وزيادة على ذلك وضع بذور الانقسام فى التخصص الذى لايزال مستمرا حتى الآن.<sup>(١٦)</sup>

ولقد أصبحت كلمة «توثيق» ثقل مشكلة ولكنها تعتبر الآن مشكلة أكاديمية. كما أن هذه الكلمة أصبحت قديمة مثل كلمة مكتبات نفسها. وقد أوصى المجتمعون فى مؤتمر تدريب المتخصصين فى علوم المعلومات الذى عقد فى معهد جورجيا للتكنولوجيا فى ربيع ١٩٦٢، أوصوا بوجود إلغاء كلمة «توثيق» و«موتق» وذلك للاختلافات المبعثرة فى استعمالها واختلاف تفسير معانيها، ودخلت كلمة «معلومات» مكانها ، وقد ظهر ذلك عندما أنشأت جمعية المكتبات الأمريكية ALA قسما لعلم المعلومات والميكنة Information Science and Automatic Division المعروف بالاسم الاستهلاكي ISAD.

كما أن معهد التوثيق الأمريكى ADI قد غير اسمه منذ عام ١٩٦٨ ليصبح الجمعية الأمريكية لعلم المعلومات ASIS ولكن الأمر لم يستقر عند هذا الحد، فقد اختلف المشتغلون بمهنة المكتبات والمعلومات حول حدود هذا العلم وتعريفه: - فمنهم من اعتبر علم المعلومات كجزء من المكتبات.

- ومنهم من إعتبره امتدادا لأنشطة التوثيق وتطورا لعلم المكتبات
- ومنهم من رأى هذا العلم كعلم جديد تماما يستمد جذوره من علوم عديده من بينها - وعلى قدم المساواه - علم المكتبات.
- ومنهم من يرى أن نشاط المكتبة المتخصصة (ممثل علم المكتبات) هو نفسه نشاط مركز المعلومات (ممثلا لعلم المعلومات) .. وإذا كان هناك خلافا بينهما فهو خلاق فى الدرجة لا فى النوع<sup>(١٧)</sup>

أى أنه يمكن القول أن التوثيق كفن أو كعلم هو مجال جديد - فى وقته - من مجالات علم المكتبات، يهتم العاملون فيه بتطوير وسائل التصنيف والتكشيف والعمل على ادخال الوسائل الآلية واستعمال الاجهزة الحاسبة الاليكترونية فى تخزين المعلومات واسترجاعها<sup>(١٨)</sup>

وقد نشأ التوثيق كمجال جديد فى علم المكتبات متضمنا عملياته الفنية ووسائله نتيجة احساس العلماء والباحثون بالعديد من العقبات والمشاكل الناتجة عن مشكلة تزايد المعلومات وتعقدها التى يمكن تلخيصها فيما يلى:

- ١ - نقص الوسائل الشاملة التى يمكن الاعتماد عليها فى حفظ واسترجاع المعلومات العلمية.

- ٢ - نقص الترجمات لكثير من المطبوعات التى تظهر بلغات لا يقرأها الكثير من الباحثين كالروسية واليابانية مثلاً.
- ٣ - عدم إمكان الحصول على كثير من المطبوعات والنشرات العلمية.
- ٤ - التأخر فى نشر المستخلصات.
- ٥ - عدم التأكد من أن الدوريات الببليوجرافية التى تنشر المستخلصات سوف تغطى المقالات والبحوث والأنباء الهامة التى تنشر فى دوريات غير مشهورة.
- ٦ - تكرار الجهود وكذلك الصعوبات المتعددة التى تتصل بالأعمال الببليوجرافية والبحث فى المطبوعات العلمية.
- ٧ - قصور الخدمات المكتبية التقليدية عن تلبية الاحتياجات المختلفة للمتخصصين والباحثين العلميين.<sup>(١٩)</sup>





## مؤسسات التوثيق

مدخل :

يعتبر مصطلح مراكز التوثيق من التسميات الحديثة نسبيا لبعض المؤسسات العاملة على توفير خدمات المعلومات للباحثين والمتخصصين. وقد جاء استعمال هذه التسمية مصاحبا لبعض التطورات الرامية لاضفاء قدر من الديناميكية على خدمات المكتبات المتخصصة فى الأساس، بالإضافة الى تزايد الاهتمام بالأشكال البديلة للكتاب حيث استعملت كلمة وثيقة للدلالة على مختلف أشكال أوعية المعلومات. وعلى ذلك فإن الاختلاف بين المكتبة المتخصصة ومركز التوثيق هو اختلاف فى الدرجة وليس فى النوع<sup>(١٢)</sup>.

فهناك تداخل وتقارب بين التوثيق والعمل المكتبي والبيبلوجرافيا ، والمعانى الثلاثة تتصل اتصالا وثيقا بحيث يؤدي أى منها الأعمال التى تشتمل عليها الثلاثة ، الى جانب أن الثلاثة يتعاملون مع مواد خام مشتركة...

فالأعمال المكتبية: كالتزويد والفهرسة والتصنيف والاعارة ضرورية ومحضيرية لأعمال التوثيق..

والعمل البيبلوجرافى: أو اعداد قوائم الانتاج الفكرى يعتبر فى حد ذاته تحليلا للمحتويات الفكرية لهذا الإنتاج..

فالمكتبي: يقوم بعمليات التحليل الموضوعى ضمن عمليات الفهرسة والتصنيف، ولكنه عندما يتحرك خطوة أوسع أى عندما يحاول التعمق فى تحليل الأفكار التى تحتويها الصفحات المختلفة لكل مصدر فإنه يبدأ فى هذه الحالة عمل الموثق.. والتوثيق : هو العمل المكتبي الديناميكي، وهو التطور الطبيعى الذى أوجبه طبيعة البحث العلمى فى العصر الحديث، فهو يستعير الفنون والنظم المكتبية ويعمل على تطويرها حتى يمكنها الاستجابة لذلك الفيض الهائل من المعلومات الذى يزداد كما وتعقيدا كل يوم، وكذلك نجد أن التوثيق يهتم بفلسفة التحليل الموضوعى ومشكلاته أكثر من الاهتمام بإدارة خدمات المعلومات والاعلام نفسها<sup>(١٣)</sup> فجوهر عمل مركز التوثيق يتلخص فى القيام بفرز وتقييم المصادر الأولية والثانوية للمعلومات والتى تشمل المطبوعات والوثائق المتخصصة وغيرها من المواد غير التقليدية التى قلما يحفل بها المكتبيون . وعادة ماتستغل نتائج الاسترجاع فى مراكز التوثيق فى الجوانب التالية:

- إما فى الرد على الاستفسارات المتخصصة التى يتقدم بها المستفيدون..
- وإما فى بث المعلومات المتخصصة بطريقة تلقائية وفى شكل مجهز كإصدار الكشافات ونشرات المستخلصات والمراجعات العلمية الى آخر ذلك من خدمات.
- وفى ممارسة دوره كوسيط عادة مايوفر مركز التوثيق خدمات البرمجة العلمية والتصوير العلمى وغير ذلك من الخدمات اللازمة لتسيير الإفادة من مصادر المعلومات. (٢١)

### المكونات الأساسية لمركز اليوشن:

عادة مايضم مركز التوثيق ، فضلا عن الوحدات الادارية ، وحدة المكتبة ، ووحدة التوثيق ووحدة النشر.. وتتكفل وحدة المكتبة : بكل مايعلق بالمركز من مصادر المعلومات حيث تضطلع بمهام التجميع والفهرسة والاختزان والصيانة.

اما وحدة التوثيق: فتقوم بتجهيز مصادر المعلومات من حيث الكشف والاستخلاص والبرمجة والتحليل حيث يمكن أن يتم حسب الطلب أو بشكل تلقائى مع مراعاة الاحتياجات العاجلة والأجلة للمستفيدين من الخدمات.

- وحدة النشر: تقوم فى الوقت ذاته بعمليات التجميع والتحرير والاستنساخ لتوفير النسخ التى تغطى احتياجات المستفيدين أو البث على نطاق أوسع أو التبادل مع مراكز التوثيق الأخرى. (٢٢)

### أنواع مراكز التوثيق

هناك عدة أنواع من مراكز التوثيق، وردت فى الكتاب المبسط الذى أصدره الاتحاد الدولى للتوثيق عام ١٩٦١ بعنوان Modern documentation and Information practices وهى:

#### ١ - مراكز التوثيق العامة : Public document ation centres

وتطلق هذه التسمية على المراكز التى أنشئت من الأموال العامة، وتعتمد على هذه المخصصات الى حد أنها تصبح غير مربحة ، وقد يكون فى امكان الجمهور العام، أو لا يكون فى امكانه الإستفادة منها، وعادة مايكون مجالها قاصرا على مجال معين من المعرفة كالهندسة مثلا أو العلوم التطبيقية أو الطب أو أى فرع من هذه المجالات . وهناك خاصية أخرى لهذه المراكز وهى أن المواد التى تجمعها غالبا ماتكون قاصرة على المطبوعات ، وفى العلوم والتكنولوجيا تتكون المواد أساسا من مقالات الدوريات الى جانب الكتب أيضا وبراءات الاختراع Patent specit وغيرها من المطبوعات وعادة ماتكون مراكز التوثيق العامة

هذه ملحقة أو مدمجة فى مكتبات متخصصة..

#### ٢ - مراكز التوثيق شبه العامة Semi public Doc. Centres

وهذه عبارة عن مراكز تابعة لجمعيات علمية أو مهنية أو مؤسسات تجارية توجد أساسا لخدمة أعضاء هذه الهيئات ولكنها فى أغلب الأحيان تكون فى متناول استعمال غير الأعضاء.

ويقصر هذا النوع من المراكز - شأنه فى ذلك شأن النوع السابق- على مجالات معينة تتعلق بتخصص الهيئات التى تقتنيها كالتعدين أو البناء مثلا، وتعمل على علاقة وثيقة بالمكتبات المتخصصة.

#### ٣ - مراكز التوثيق الخاصة Private Doc. Centres

وتشمل هذه المجموعة أساسا مراكز التوثيق الخاصة بالمشروعات المالية كالشركات الصناعية والتجارية والبنوك وشركات التأمين.

وتحصر هذه المراكز على تجميع جميع أنواع المطبوعات الملائمة لإدارة المشروع والعاملين به. أما فيما يتصل بالموضوعات التى تهتم بها فإن مجالها لا يقتصر على تخصص ضيق بعينه وإنما تهتم بكل ما من شأنه أن يؤثر فى المشروع ككل.

وهكذا يمكن لمركز التوثيق فى الشركة الصناعية أن يهتم لا بمنتجات الشركة فحسب وإنما يهتم أيضا بالمسائل العامة المتصلة بالتصنيع والتشطيب والمبيعات والتخطيط والإقتصاد والشئون الاجتماعية. وتتبع هذه المراكز عموما لمكتبة الهيئة التى لاتغطى التخصص الفنى الخاص فحسب وإنما تغطى أيضا كل مايتصل بالمشروع.

#### ٤ - مراكز الاعلام (المعلومات) الداخلية Internal Information Centres :

ويتبع هذا النوع من المراكز إدارة المشروع الذى يخدمه، وأهم وظائفه تجميع بيانات الهيئة غير المنشورة التى تشتمل عليها تقارير البحوث ومذكرات المعامل وغير ذلك من التقارير التى يقدمها العاملون بالشركة وتيسير استعمالها. ومن أهم واجبات هذا المركز تزويد إدارة المشروع بكل المعلومات التى يمكن أن تفيد فى التخطيط وإتخاذ القرارات . كما أن من واجبه أيضا أن يقدم الوسيلة التى يمكن للإدارة أن تدخل عن طريقها التوجيهات والأوامر العامة والخاصة الى العاملين بالمشروع والتى تتعلق بالتطوير والصناعة والمبيعات.

ويوجد هذا المركز أساسا لتدعيم المعرفة التجميعية للهيئة التى يخدمها وتيسير استعمال هذه المعلومات لتحقيق أغراض الهيئة . ولكى يحقق ذلك يجب أن يكون فى وضع يمكنه من الحصول على الخبرات العامة والفنية للأفراد المستفيدين منها بالمعلومات أو النصائح المتعلقة

بتناول هذه المنتجات واستعمالها وتوصيل المطبوعات والتوجيهات العملية اللازمة لهم. (٢٣)

مهام ومسئوليات مراكز التوثيق:

يحدد الدكتور أحمد بدر ذلك فى العمليات التالية:

١ - التزويد : بما فى ذلك من اختيار وطلب واستلام الوثائق ورسم سياسة عملية التزويد..

٢ - التحليل: بما فى ذلك من عمليات الاستخلاص والفهرسة والتكشيف والتصنيف.

٣ - ضبط المصطلحات: وذلك لإيجاد العلاقة المحددة بين المصطلحات التى تظهر فى عمليات التحليل وإيجاد الصلة بين اللغة التى يستخدمها القائم بالتحليل واللغة التى يستخدمها طالب المعلومات بما فى ذلك من استخدام المعاجم والمصطلحات والمكانز - Thesau- rus .

٤ - التسجيل : أى تسجيل تاريخ التحليل على وسيط يمكن الرجوع إليه كالبطاقات أو الشرائط أو الأفلام.. إلخ..

٥ - الإيداع: أى ترتيب الوثائق فى موضوع معين سواد كانت وثائق أصلية أو مصورة.

٦ - طلب المعلومات: تحليل السؤال الخاص بالمعلومات توطئة لرسم استراتيجية البحث..

٧ - إعداد المعلومات : إدارة وتشغيل الوحدات الآلية أو غيرها لتحديد المطلوب من التسجيلات الموجودة.

٨ - توصيل المعلومات: توصيل المسجلات المعنية أو نسخه منها لمن يريد (٢٤) ويرى الأستاذ عامر ابراهيم قنديلجى - المدير الأسبق لمركز التوثيق الاعلامى لدول الخليج العربى- ان الاجراءات والأعمال المتخصصة المدرجة فى أدناه هى ما يحتاجه مركز المعلومات أو التوثيق كلها أو بعضها وهى كالآتى:

١ - التزويد : ويشمل اختيار وطلب المواد الثقافية والاعلامية المختلفة التى تحتوى على المعلومات المطلوبة واستلامها..

٢ - التخزين والتجميع : حيث تجمع هذه المواد بشكل يسهل تخزينها والمحافظة عليها.

٣ - التحليل : وذلك بتحديد البيانات والمعلومات التى تحويها المواد الثقافية والإعلامية.

٤ - التصنيف والفهرسة: ويكون ذلك بتنظيم المواد الثقافية حسب موضوعاتها واستخدام رؤوس موضوعات وأرقام رموز دالة تسهل الوصول الى المواد هذه والى المعلومات الموجودة فيها..

٥ - الترجمة : قد تحتاج بعض الوثائق والمطبوعات والمواد الثقافية والاعلامية المكتوبة بلغات أجنبية ، والتى تصل الى مراكز المعومات ، الى ترجمة جزء منها أو كلها أو بعض البيانات المطلوبة منها بغية تسهيل استخدامها.

٦ - الاستخلاص: وذلك باعطاء ملخص ومعلومات موجزة ومختصرة عن الموضوع أو المادة الثقافية والاعلامية المطلوبة تسهila للقارىء والباحث وتوفيرا لوقته.

٧ - التكشيف (عمل الكشافات): فقد تحتاج بعض المواد الثقافية والاعلامية الى وضع كشاف تحليلي لها يبين موضوعاتها ومعلومات عنها. وقد تحتاج الجريدة الى كشاف للموضوعات وتحتاج المجلة الى مثل ذلك. وحتى الكتب فإننا نجد العديد منها يحمل كشافا هجائيا فى نهايتها تسهila للوصول الى المعلومات الموجودة فيها.

٨ - التصوير والاستنساخ: وذلك بتهيئة أجهزة ووسائل الاستنساخ للمعلومات المطلوب تصويرها واستنساخها تسهila لعمل القارىء والباحث والشخص الذى تخدمه المؤسسة.

٩ - التصغير (عمل المصغرات الفيلمية) : قد تحتاج المؤسسة تحويل المواد الثقافية والاعلامية والمعلومات الموجودة فيها الى أشكال مصغرة بأجهزة الميكروفيلم توفيرا للمساحة التخزينية وتسهila لعمل المراجعين والباحثين وتوفيرا لوقتهم.

١٠ - الاسترجاع اليدوى (التقليدى): للمعلومات أن كافة الاجراءات المذكورة سابقا هى أصلا تكون لخدمة القارىء والباحث عن طريق استرجاع المعلومات المطلوبة فى أسرع وقت وبالشكل المناسب وبالرجوع الى الوثيقة والمادة الثقافية والاعلامية وتقديمها واتاحة الاطلاع عليها للباحث أو القارىء أو الشخص الذى يعمل فى المؤسسة.

١١ - الاسترجاع الآلى (بواسطة الحاسب الالىكترونى) فقد نسترجع المعلومات بالطرق التقليدية واليدوية كما هو مبين أعلاه، أو قد يكون الاسترجاع عن طريق استخدام الحاسب الالىكترونى للكمبيوتر) ومحطات الاتصال به ، وبذلك يمكننا تخزين مواد ومعلومات هائلة وكبيرة جدا واسترجاعها فى وقت قياسى لاتضاهيه الطرق التقليدية . وكما ذكرنا فإن الاسترجاع الآلى يجب أن يسبقه تخزين المعلومات والاجراءات الأخرى التى ذكرناها - أنفا بالشكل الآلى أيضا (٢٥).

وهكذا نرى أن ظهور مراكز الاعلام (المعلومات) والتوثيق كان نتيجة للتوسع الافقى والرأسى والنوعى فى العمليات المكتبية التقليدية كتطبيق لانشاء مجال جديد فى تخصص المكتبات والمعلومات «التوثيق والاعلام» ويبقى تساؤل أخير: اذا كان التوثيق-Documenta- tion يسعى لرصد وتخزين وتسهيل الحصول على المعرفة المتخصصة واتاحتها بكل الوسائل للمتخصصين، فما الفرق بين دور مركز التوثيق ودور المكتبة المتخصصة؟

رن المكتبة المتخصصة تخدم جمهورا خاصا وتلبى احتياجات هذا الجمهور الى المعلومات الفنية متبعة فى ذلك بعض الوسائل والطرق غير التقليدية والتوثيق خدمات ايجابية تهتم بتوصيل المعلومات المتخصصة الى من يريدونها فضلا عن توفير أسباب الاطلاع والاستفادة من الموضوعات المختلفة بالوسائل المكتبية التقليدية.

والمكتبات المتخصصة لا تتطلب من القائمين بالخدمات فيها تخصصاً موضوعياً دقيقاً كذلك الذى يحتاجه خدمات التوثيق، كما أن المكتبة المتخصصة تميل الى استخدام مصادر المعرفة المنشورة فقط<sup>(٢٦)</sup>

ومن الملاحظ أن كلمة «التوثيق Documentation» قد بدأت تتوارى فى مسميات الهيئات التى تمارس أنشطة «التوثيق» لتحل محلها كلمة «المعلومات» فى بعض الأحيان أو ترد مصاحبة لها فى أحيان أخرى.

ومن هنا نجد ما يسمى بوحدة «التوثيق والمعلومات» أو «وحدات المعلومات فقط» و«مراكز المعلومات» الى آخر هذه المسميات التى تستعمل كلمة معلومات كبديل للتوثيق..<sup>(٢٧)</sup>

وأحدثها «مركز تحليل المعلومات» وقوامه مجموعة من العلماء ورجال التكنولوجيا يقومون بتجميع كل ما هو متوفر من حقائق ومعلومات حول موضوع معين وتحليل هذه المعلومات وتقييمها ثم تنقية هذه المعلومات واختزانها فى ملفات خاصة وجداول بيانات ومراجعات علمية، ثم العمل على إيصالها للآخرين عن طريق: خدمات الاحاطة الجارية، والبث، والرد على الاستفسارات..

ويمثل العاملون بمثل هذه المراكز أعلى مستويات الخبرة فى مجالاتهم حيث ينغمسون فى العمل العلمى المتواصل الذى ينطوى على تجميع المعلومات وتجهيزها ، ومن الملامح المميزة لنشاط هذه المراكز الاستعانة بالخبرات البشرية المتخصصة فى أى مجال لتقديم المشورة كلما دعت الحاجة..

والوظيفة الرئيسية لمركز تحليل المعلومات هو الرد على الاستفسارات، والخاصية الأساسية المشتركة لجميع أنواع مراكز تحليل المعلومات هى التحليل المتعدد<sup>(٢٨)</sup> ويجدر بالذكر أن استعمال التسمية «مركز المعلومات» قد انتشر بلا ضابط فى بعض الأحيان، وربما كان مرد ذلك الى اتساع مدلولها بحيث يمكن أن تغطى جميع المؤسسات العاملة على تجميع مصادر المعلومات وتنظيمها وتيسير سبل الافادة منها<sup>(٢٩)</sup> وعلى الرغم من انتشار مصطلح «التوثيق» خلال العقد الأخير وارتباطه بعلم المعلومات والتقنيات الحديثة ، فهو لا يزال يستخدم فى الكثير من المكتبات ومراكز المعلومات العربية للدلالة على السيطرة على المعلومات المسجلة والمحفوظة والمنشورة فى أوعية ورقية ، كالتقارير والمقالات والبحوث والاطروحات والمخطوطات والوثائق والكتيبات والنشرات بأنواعها المختلفة وغيرها من المواد المطبوعة فى حين ظهرت أوعية جديدة غير ورقية لاتقل عنها أهمية لحفظ وتداول المعلومات المعروفة . ومن أشهر هذه الأوعية: المصغرات الفيلمية والمعروفة بالميكروفورم Microform والتى بدأت تنتشر بسرعة وتحتل

مكانة بارزة بين المواد الثقافية الأخرى فى المكتبات ومراكز المعلومات لخصائصها ومميزاتها  
الكثيرة المعروفة... (٢٠)

### التوثيق الاعلامى :

وتأسيسا على تعريف «التوثيق» فإن التوثيق الاعلامى - والكلام هنا لخبير التوثيق  
والمعلومات الأستاذ محمد حمدى يعرف بأنه : توثيق الانتاج الفكرى المتعلق بمجال «الاتصال  
الجماهيرى» أو «الاعلام» ويعنى ذلك تناول البحوث والدراسات الأكاديمية والتطبيقية  
والعملية، الى غير ذلك من الانتاج الفكرى والمعلومات المتخصصة فى فروع الاعلام المختلفة  
يتناولها بالعمليات التالية:

#### (١) التجميع والحصر

(٢) وضع النظم والأساليب الفنية الكفيلة باسترجاع مضمون هذا الانتاج وتحليله  
عمليات الفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص).

(٣) الاعلام عنه وبذلك يتحقق الاستخدام الأمثل لهذا الرصيد الفكرى، ويتسنى تيسير  
الافادة منه للدارسين والباحثين والمشتغلين والمهتمين بهذا المجال (٢١)

### التوثيق الصحفى :

يستعمل مصطلح «التوثيق الصحفى» هنا - للدلالة على التعامل مع السيل الهائل من  
المعلومات التى تدر الى أقسام المعلومات الصحفية (أو مراكز المعلومات الصحفية) عبر  
القنوات والمواد الثقافية والاعلامية المختلفة:

ويقوم قسم المعلومات الصحفية (مركز) «الأرشيف الصحفى فيما مضى» بإختيار وتنظيم  
هذا السيل الهائل من المعلومات المكتوبة منها والمطبوعة والمنطوقة، التى تنتج وتوزع يوميا  
وكل ساعة بواسطة وسائل الاعلام ، وأجهزة الاتصالات اضافة الى ذلك فإن القسم يجعل من  
هذه المواد معلومات سريعة التداول والاسترجاع عند الحاجة الى ذلك ، وتقديمها الى المحررين  
والصحفيين والكتاب وكافة العاملين فى حقل الصحافة والاعلام (٢٢)



## مصادر الفصل الأول ومراجعته

- ١ - أحمد بدر (دكتور): «المدخل الى علم المعلومات والمكتبات» ، الرياض ، دار المريخ، ١٩٨٥، ص٩٢.
- ٢ - سعد الهجرسي (دكتور): «التوثيق أو المعلومات في الخارج، مجلة المكتبات والمعلومات العربية، س٧، ع١، ١٩٨٧، ص١٥.
- ٣ - حشمت قاسم (دكتور): «علم المعلومات في رحلة البحث عن هوية»، مجلة المكتبات والمعلومات العربية، س١، ع١، ١٩٨١، ص٨.
- ٤ - أحمد بدر (دكتور)، حشمت قاسم (دكتور): «المكتبات المتخصصة: ادارتها وتنظيمها وخدماتها» ، الكويت، وكالة المطبوعات ، ج٣، ١٩٨٢، ص٢١.
- ٥ - أحمد بدر (دكتور): «المدخل الى علم المعلومات والمكتبات» مرجع سابق ص ص ٩٤-٩٦.
- ٦ - أحمد بدر (دكتور)، حشمت قاسم (دكتور): مرجع سابق ، ص٢١.
- ٧ - أحمد بدر (دكتور) : «المدخل الى علم المعلومات والمكتبات» ، مرجع سابق ص ص ٩٤-٩٨.
- ٨ - عامر ابراهيم قنديلجي: «المعلومات الصحفية وتوثيقها»، بغداد ، وزارة الثقافة والاعلام ، دار الرشيد للنشر، ١٩٨١، ص٢.
- ٩ - محمد حمدي: «توثيق البحوث الاعلامية على المستويين الوطنى والقومى»، فى «بحوث الاعلام فى الوطن العربى»، القاهرة ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٨٠، ص١٤٢.
- ١٠ - ايمان فاضل السامرائى: «التوثيق الميكروفيلى فى المكتبات ومراكز المعلومات»، المجلة العربية للمعلومات، م٦، ع١٤، تونس، ١٩٨٥، ص٣١.
- ١١ - أحمد بدر (دكتور)، وحشمت قاسم (دكتور): مرجع سابق ، صص ٢٩-٢٣.
- ١٢ - اسامه السيد محمود (دكتور): «المكتبات والمعلومات فى الدول المتقدمة والدول النامية: الاتجاهات - العلاقات - المؤسسات - الانتاج الفكرى»، القاهرة ، العربى للنشر والتوزيع، ١٩٨٧، ص٢٠.
- ١٣ - عبد الله أنيس الطباع (دكتور) (اعداد): «علم الاعلام: الوثائق والمحفوظات»، بيروت ، الشركة العالمية الكبرى، ١٩٨٦، ص١١.
- ١٤ - اسامه السيد محمود (دكتور): مرجع سابق، ص ص ٢٠، ٢١.
- ١٥ - محمد فتحى عبد الهادى (دكتور): مقدمة فى علم المعلومات، مرجع سابق ص ص ٥٧، ٥٨.
- ١٦ - اسامه السيد محمود (دكتور): مرجع سابق ص ٢١.
- ١٧ - أحمد بدر (دكتور)، حشمت قاسم (دكتور) . مرجع سابق ص ص ٢١ - ٢٣.
- ١٨ - أحمد بدر (دكتور) «المدخل الى علم المعلومات والمكتبات» ، مرجع سابق ص ص ٩٦-٩٧.
- ١٩ - أحمد بدر (دكتور)، حشمت قاسم (دكتور): مرجع سابق ، ص ص ١٩، ٢٠.
- ٢٠ - حشمت قاسم (دكتور): «المكتبة والبحث»، القاهرة، مكتبة غريب، ١٩٨٣، ص ٢٣.
- ٢١ - أحمد بدر (دكتور)، حشمت قاسم (دكتور): مرجع سابق ص ص ٢٣، ٢٤.
- ٢٢ - حشمت قاسم (دكتور): «المكتبة والبحث» ، مرجع سابق ص ص ٢٣، ٢٤.
- ٢٣ - أحمد بدر (دكتور) ، حشمت قاسم (دكتور): مرجع سابق ص ص ٢٧-٢٦.
- ٢٤ - أحمد بدر (دكتور): «المدخل الى علم المعلومات والمكتبات»، مرجع سابق ص ٣٦.



- ٢٥ - عامر ابراهيم قنديلجي: مرجع سابق ص ص ١٩ ، ٢٠ .
- ٢٦ - أحمد بدر (دكتور) ، حشمت قاسم (دكتور) : مرجع سابق ص ص ٢٥ ، ٢٦ .
- ٢٧ - حشمت قاسم (دكتور): المكتبة والبحث، مرجع سابق ص ٢٤ .
- ٢٨ - المرجع السابق نفسه ص ص ٢١ ، ٢٧ .
- ٢٩ - المرجع السابق نفسه ص ٢٤
- ٣٠ - ايمان فاضل السامرائي: مرجع سابق ص ٣١ .
- ٣١ - محمد حمدي: «توثيق البحوث الاعلامية على المستويين الوطني والقومي» ، مرجع سابق، ص ١٤٣ .
- ٣٢ - عامر ابراهيم قنديلجي: مرجع سابق ، ص ص ٢٠ ، ٢١ .

\* \*



الفصل الثانى

**الجوانب العملية فى التوثيق**



### الجانب الأول فى عملية التوثيق الاقتناء أو بناء المجموعات ومصادر المعلومات

وتعد عملية الاقتناء أو بناء المجموعات ومصادر المعلومات الوظيفة الأولى للمكتبات ومراكز المعلومات ومراكز التوثيق، والجانب الأول فى عملية التوثيق<sup>(١)</sup> والاقتناء يعنى الاختيار والتزويد المستمر لمركز التوثيق، أو الحصول على مجموعات متوازنة من مصادر المعلومات التى تغطى مجالات المعرفة بصفة عامة وتغطى احتياجات المستفيدين للمكتبة أو المركز بصفة خاصة، وتوازن المجموعات هنا يعنى التوازن من ناحية الموضوعات العلمية للمجموعات المقتناة والتوازن من ناحية أشكال المقتنيات (كتب - دوريات - رسالات وتقارير - صحف - مخطوطات - وسائل سمعية وبصرية .. الخ)، والتوازن من ناحية المواد المرجعية (وهى التى يرجع اليها القارىء للحصول على معلومة محددة) والكتب العادية التى تقرأ من أولها لآخرها.

والمقصود بمصادر المعلومات Information Sources هو جميع الأوعية أو المواد التى تشتمل على معلومات يمكن الاستفادة منها، ويعتمد حجم وطبيعة ومحتوى مجموعات مصادر معلومات المكتبة أو مركز المعلومات أو التوثيق على الأهداف الخاصة به واحتياجات المستفيدين والرواد، وكذلك طبيعة الجهة أو المؤسسة الأم الملحق بها مرفق المعلومات، أو التى أنشأته، إضافة الى امكانيات المرفق الاقتصادية.. فمصدر المعلومات هو المصدر الذى يحصل منه الفرد على معلومات تحقق احتياجاته وترضى اهتماماته، وهناك أكثر من تصنيف لمصادر المعلومات :

- فهناك تقسيم لمصادر المعلومات وفقاً لطبيعة ماتشتمل عليه من معلومات الى مصادر أولية، ومصادر ثانوية، ومصادر من الدرجة الثالثة.
- وهناك تقسيم لمصادر المعلومات الى مصادر مطبوعة ومصادر سمعية بصرية ومصادر مقروءة اليا.
- وهناك تقسيم لمصادر المعلومات الى مصادر بيانات غير رقمية، وإشارات بيليوجرافية، ومصادر بيانات رقمية.

- وهناك تقسيم لمصادر المعلومات الى مصادر رسمية (أو منشورة) ومصادر غير رسمية (أو غير منشورة)، ومصادر شبه رسمية (شبه منشورة) يمكن الحصول عليها من خلال هيئات خاصة.

ويمكن تقسيم مصادر المعلومات الى الفئات التالية :

### أولا : فئة مصادر المعلومات المطبوعة أو الوثائقية :

وتتضمن جميع مصادر المعلومات المطبوعة وهي «وثائق» تشكل الذاكرة الخارجية التي تخزن حصيلة المعرفة البشرية، وتتطور في شكلها وتنمو في حجمها تبعا لما يطرأ على المعرفة البشرية من تطور وغو على مر العصور، وتنقسم هذه الفئة تبعا لما تشمل عليه من معلومات من حيث الجودة والاتصال والاتاحة، الى ثلاثة فئات فرعية عريضة هي :

### (١) مصادر المعلومات الأولية :

وهي أول وثائق تنشر في موضوعها، سواء كانت تقريرا عن بحث أو حدث أو وصفا لأسلوب جديد لتطبيق فكرة أو كشف، أو تفسيريا جديدا لفكرة أو موضوع قديم، وهي تمثل أحدث المصادر المتاحة في موضوع ما من معلومات، والباحث الذي يتوصل الى معلومات جديدة عادة ما يقدمها الى غيره من الباحثين من خلال المصادر الأولى للمعلومات.

وقد تكون المصادر الأولية للمعلومات غير منظمة، ومن طبيعة تجعل من الصعب الاستفادة منها دون الاستعانة بالمصادر الثانوية، الا أنها مع هذا مفيدة للباحث حيث يحصل منها مباشرة على المعلومات التي يحتاجها.

والمصادر الأولية : هي في حد ذاتها مصادر مهمة للمعلومات، فلا يصبح موضوعا ما علما قائما بذاته، الا اذا اتبع له أن يظهر ويتراكم لديه مصادر أولية، كما أن معدل نمو أى علم متوقف الى درجة كبيرة على حجم الانتاج الفكرى الذى يظهر فى شكل مصادر أولية.

والمصادر الأولية للمعلومات هي المعين الأساسى للباحث فى أن يقف أولا بأول على التطورات الجديدة فى مجال تخصصه، وان يتفادى تكرار الجهد العلمى وان يساعد الآخرين على متابعة البحث واطافة أو انتاج معلومات أكثر.. وتشمل مصادر المعلومات الأولية :

Periodicals ١ / ١ الدوريات

Research Report ٢ / ١ تقارير البحوث

Conference Proceedings ٣ / ١ أعمال المؤتمرات

Official Printouts ٤ / ١ المطبوعات الرسمية

Inventory Patents	٥/١ براءات الاختراع
Standards	٦/١ المعايير الموحدة والموضوعات
Trade Literature	٧/١ الوثائق أو المواد الاعلامية التجارية
M.A & ph.D Thesis	٨/١ الرسائل الجامعية
Scienlific trip reports	٩/١ تقارير الرحلات العلمية
Unpublished	١٠/١ المصادر الأولية غير المنشورة

## (٢) مصادر المعلومات الثانوية :

وهى تلك المصادر أو الأوعية التى تعد من مصادر أولية، أو تشير إليها، أى انها تقدم عرضا لمعلومات منشورة ولا تقدم معلومات جديدة فى العادة، وهى تتضمن معلومات ترتب وتنظم وفقا لخطة معينة، أى تقدم المعلومات المتاحة فى المصادر الأولية بصورة أكثر ملائمة للاستعمال..

ويحكم طبيعة هذه المصادر فإن الوصول إليها ايسر وأوسع من المصادر الأولية التى يتعذر الوصول إليها مباشرة فى بعض الأحيان. وطالما ان هذه المصادر تقدم المعلومات من المصادر الأولية موجزة ومرتبطة. فإنها لا تستخدم كمستودعات للمعلومات الجاهزة أو الحقائق الملخصة فحسب وإنما تخدم أيضا كأدلة أو مفاتيح بيبليوجرافية للمصادر الأولية ومن ثم فقد يجد الباحث ان من الأنسب له ان يرجع الى المصادر الثانوية أولا ومنها الى المصادر الأولية للمعلومات، وتشمل المصادر الثانوية للمعلومات على الأوعية التالية :

### ١/٢ خدمات التكشيف Indexing Services

ونائجها هو الكشاف Index الذى هو تحليل لمحتويات مصادر المعلومات يقدم على هيئة مداخل بيبليوجرافية ترتب وفقا لنظام من نظم الترتيب المعروفة مثل الترتيب الهجائى، الزمنى أو الموضوعى .. الخ..

### ٢/٢ خدمات الاستخلاص Abstracting Services

ونائجها هو المستخلص Abstract الذى يقدم تلخيصا لمحتويات وعاء للمعلومات بشكل ينسرفهم فحواه. وقد يكون اعلاميا، وصفيا، تلخيصا.

### ٣/٢ المراجعات العلمية Scientific Reviews

### ٤/٢ المصادر المرجعية (الكتب المرجعية) Refrence Books

هى المصادر التى لا تقرأ من أولها لآخرها وإنما يرجع إليها أو تستشار عند الحاجة الى معلومات معينة.

ويعرفها الدكتور سعد الهجرسى بأنها «الكتب التى تملك من طبيعة التنظيم ومن المعلومات ما يجعلها غير صالحة عادة لتقرأ من أولها الى آخرها بكيان فكرى عام مترابط، ولكنها تصلح ليرجع اليها الباحث أو القارئ فى معلومة أو معلومات معينة». وتتسم المصادر أو الأوعية المرجعية أو كتب المراجع بما يلى :

(أ) الشمول : حيث يحرص الوعاء المرجعى عادة على الاحاطة بكل مفردات الظاهرة التى تتناولها بقدر الامكان، وفى الحدود الموضوعية والجغرافية والزمنية واللفوية والتنوعية التى يختصها لنفسه.

(ب) التركيز : نتيجة للحرص على الجمع بين الشمول والتفضيل خاصة فى الأعمال المرجعية ذات التغطية الأفقية العريضة، يحرص المؤلف فى انتقاء معلوماته وفى التعبير عنها، بأوجز عبارة حتى لا يخرج العمل الناتج عن الحدود العلمية المقبولة سواء فيما يتصل بالاعراج أو ما يتصل بالتكلفة وغيرها من النواحي الاقتصادية..

(ج) التنظيم الوظيفى : حيث ترتب محتويات المراجع وفقا لطريقة عملية تتفق وطبيعة هذه المحتويات وأنماط الافادة منها، مما يتيح للمستفيد الوصول الى ما يحتاج اليه بسرعة ويسر (ومنها الترتيب الهجائى أو الزمنى أو التقسيم الجغرافى) مع وجود مداخل بديلة تكفل للمستفيد الوصول الى ما يحتاج اليه ايا كان مقدار وطبيعة معرفته بما يحتاج اليه من معلومات.

#### (٤) المعاملة الخاصة من جانب القائمين على الخدمة المكتبية :

فهى غالبا ماتكون أقرب الى مكتب مرشد القراءة الذى يسمى أحيانا بأخصائى المراجع، أو أقرب الى أكثر الأماكن ألفة للمتريدين على المكتبة حتى تكون فى متناول أيديهم كلما دعت الحاجة الى ذلك، وغالبا ما ينجد المراجع فى مدخل قاعة الاطلاع بالمكتبات والتى تتبع نظام الأرفف المفتوحة أو على جانبي قاعات الاطلاع فى المكتبات المخزنية. كذلك تعامل هذه الأوعية معاملة خاصة فى تداولها حيث لايسمح باعارتها خارج المكتبة..

#### (٥) التنوع :

فالمصادر المرجعية أو المراجع العامة متنوعة بتنوع أنماط الحاجة الى المعلومات بكل أنواعها ومجالاتها.

وأهم أنواع المصادر المرجعية أو كتب المراجع أو الكتب المرجعية هى :

Dictionaries	١/٤/٢ القواميس اللغوية
Specialized Dictionaries	٢/٤/٢ القواميس المتخصصة
Encyclopedia	٣/٤/٢ الموسوعات (دوائر المعارف)



Hand Books	٤/٤/٢ مختصرات الحقائق
Yearbooks	٥/٤/٢ الحوليات والكتب السنوية
Manuals	٦/٤/٢ الموجزات الارشادية
Biographical Dictionaries	٧/٤/٢ كتب التراجم أو معاجم الأشخاص
Geographical Dictionaries	٨/٤/٢ كتب الأماكن أو القواميس الجغرافية
Directories	٩/٤/٢ أدلة الهيئات
Bibliographies	١٠/٤/٢ الببليوجرافيات (الورقيات)
Treatises	١١/٤/٢ الأعمال الشاملة
Text Books	١٢/٤/٢ الكتب الدراسية

### (٣) مصادر المعلومات من الدرجة الثالثة :

وهي أقل تحديدا في معالمها، تتركز وظيفتها الأساسية في الأخذ بيد المستفيدين من المعلومات للاستفادة من الأوعية الأولية والأوعية الثانوية، والاستفادة منها واستخدامها، ومعظم الأشكال الداخلة في هذه الفئة لا تقدم معلومات أو مصادف على الإطلاق، ولكن مفاتيح إلى مصادر المعلومات الأخرى.. مثل :

- ١/٣ قوائم الكتب
- ٢/٣ فهارس المجلات
- ٣/٣ قوائم خدمات التكشيف والاستخلاص
- ٤/٣ ببليوجرافية الببليوجرافيات
- ٥/٣ أدلة الانتاج الفكرى
- ٦/٣ قوائم البحوث الجارية
- ٧/٣ أدلة المكتبات

### ثانيا : فئة مصادر المعلومات (غير الوثائقية) :

#### (١) المصادر الالكترونية :

Data Bases	١/١ قواعد المعلومات (البيانات)
Data Bank	٢/١ بنوك المعلومات (مراصد البيانات)
Information Networks	٣/١ شبكات المعلومات
(ستعالج بالتفصيل خلال الجزء الثانى الخاص بتكنولوجيا المعلومات)	

(٢) المصادر أو الأوعية السمعية والبصرية :

Visual Materials	١/٢ المواد البصرية
Maps	١/١/٢ الخرائط
Pictures	٢/١/٢ الصور والرسوم
Slides	٣/١/٢ شرائح الأفلام
	٤/١/٢ الأفلام الصامتة
Microscopic Slides	٥/١/٢ الشرائح المجهرية
Flash Cards	٦/١/٢ بطاقات المعرفة السريعة
Transparencies	٧/١/٢ الشفافات
Models	٨/١/٢ المجسمات
Realla	٩/١/٢ الحقيقية
Dio	١٠/١/٢ الديوراما
Audio Materials	٢/٢ المواد السمعية
Phonodiscs	١/٢/٢ الاسطوانات
Phonotapes	٢/٢/٢ الأشرطة
Audio-Visual Materials	٣/٢ المواد السمعية والبصرية
	١/٣/٢ الأفلام الناطقة والسينمائية
	٢/٣/٢ أفلام الفيديو
Kits	٣/٣/٢ الأطقم
Microfilms	٤/٢ المصغرات الفيلمية
Microfelms	١/٤/٢ المصغرات الفيلمية
Microfiches	٢/٤/٢ المصغرات البطاقية
	٥/٢ مصادر أخرى غير وثائقية:
	١/٥/٢ مصادر رسمية:
	١/١/٥/٢ الأجهزة الحكومية المركزية والمحلية
	٢/١/٥/٢ مراكز البحوث.
	٣/١/٥/٢ الجمعيات العلمية والمهنية
	٤/١/٥/٢ المؤسسات الصناعية
	٥/١/٥/٢ الجامعات والكليات

٦/١/٥/٢ المكاتب الاستشارية

٢/٥/٢ مصادر غير رسمية (شخصية):

١/٢/٥/٢ محادثات الزملاء والزوار

٢/٢/٥/٢ اللقاءات الجانبية بالمؤتمرات.

### طرق الحصول على مصادر المعلومات:

هناك ثلاث طرق لاقتناء مصادر المعلومات فى مرافق المعلومات (المكتبات ومراكز المعلومات أو التوثيق...) هي:

- ١ - الشراء.. ويعتمد ذلك على حجم الميزانية المحددة لبند الشراء..
- ٢ - التبادل. من خلال مقايضة مطبوعات مرفق المعلومات أو الجهة الأم بمطبوعات المرافق المعلوماتية الأخرى.
- ٣ - الهدايا: وقد تأتي عن طريق الاهداء التلقائى أو عن طريق الاستهداء أى عن طريق الطلب من جانب مرفق المعلومات.
- وتستعين مرافق المعلومات بعدة أدوات تعينها على عملية الحصول على مصادر المعلومات وأهم هذه الأدوات:

- ١ - معارض الكتب.
  - ٢ - قوائم مطبوعات الناشرين.
  - ٣ - اعلانات الناشرين.
  - ٤ - البليوجرافيات الوطنية أو الاقليمية (جغرافية المعيار)
  - ٥ - البليوجرافيات القياسية (مضمونية المعيار)
  - ٦ - سجل المرافق المعلوماتية المشابهة أو المتماثلة فى الهدف والوظيفة.
  - ٧ - سجل بمواد التبادل : ما يقدم الى المرفق وما يقدم منه.
  - ٨ - الدوريات المتخصصة..
- واختيار مركز التوثيق لمصادر المعلومات المناسبة وحصوله عليها ينبغى أن يتم على أساس:
- أ - الهيكل العام لاهتمامات المستفيدين تبعاً للمركز والواجبات
  - ب - فهرس المعلومات وخطة المعلومات المعتمدة على الموضوع.
  - ج - طلبات المعلومات.. وينبغى أن تعكس مصادر المعلومات مدى الحاجة إليها ، وكل تحرك يبذل للحصول على المعلومات ينبغى أن يدرج فى خطة للحصول على مصادر المعلومات.. وهناك بعض المعايير التى تساعد أخصائى المعلومات فى تقرير الحصول على المصدر من عدمه وهي:

- مكان النشر: هل الدولة التى نشر فيها المصدر تلعب دورا قياديا فى المجال الموضوعى الذى تعنيه؟

- المؤلف : ماهى مكانة المؤلف؟ وماهى خصائصه كعالم ومؤلف؟  
- عامل الوقت: أن سنة النشر ومدى نسبتها الى التطور فى موضوع معين يجعل من الممكن اصدار الحكم عن مدى حداثة المعلومات.  
- النوع : هل مصدر المعلومات موضوع التقييم من النوع أو الفئة التى يحتمل أن تحل المشكلة موضوع السؤال؟

- إمكانية الحصول على المصدر: وهل يمكن فعلا الحصول على مصدر المعلومات؟  
- التوقيت: هل من الممكن الحصول على مصدر المعلومات ومعالجته فى وقت يسمح بأن تظل له فاعليته وقيمته فى حل المشكلة موضوع السؤال؟  
- التكاليف : هل تكاليف الحصول على الكتاب أو المطبوع وتجهيزه فى الوقت المناسب يتلائم ويتناسب مع الاستخدام المتوقع.

- امكانية الإفادة من المصدر: هل يمكن الإفادة من المصدر ؟ هل هناك مشكلة لغة مثلا؟  
- الشكل: هل شكل المصدر (أى القالب الذى صيغ فيه المحتوى الموضوعى للمصدر شرحا أو تصويرا) يسمح بأن يستخدم المصدر لحل المشكلة موضوع السؤال؟  
إن الاستعانة بهذه البيانات المعيارية يتيح تقييما مبدئيا، يسهم فى اتخاذ القرار الخاص بالحصول على مصادر المعرفة.



## مصادر البحث الأول ومراجعته

- ١ - إعتد الباحث فى كتابة هذا البحث على المصادر والمراجع التالية:  
- محمد فتحى عبد الهادى (دكتور): مقدمة فى علم المعلومات، مرجع سابق ص ص ٨٣، ٨٦-٨٨.
- محمد فتحى عبد الهادى (دكتور) دراسات فى المكتبات والمعلومات ، القاهرة، دار المريخ، ١٩٨٧، ص ص ٧ - ٢٤.
- محمد فتحى عبد الهادى (دكتور): مراكز المعلومات الصحفية ، الرياض، دار المريخ، ١٩٨١ ص ص ٦٣-٦٧.
- حشمت قاسم (دكتور): «مصادر المعلومات: دراسة لمشكلات توفيرها فى المكتبات ومراكز التوثيق»، مرجع سابق، ص ص ١١ - ٢٠.
- حشمت قاسم (دكتور): «المكتبة والبحث» ، مرجع سابق ، ص ٦٣.
- محمد ماهر حماده (دكتور) «مدخل الى علم المكتبات»، بيروت ، دار الشروق ومؤسسة الرسالة، ١٩٨١ ط ٢، ١٩٨١ ص ص ٦٧-٦٨.
- أحمد بدر (دكتور): «المدخل الى علم المعلومات والمكتبات» مرجع سابق ص ص ١٧٤-١٧٧.
- أحمد بدر (دكتور): (اعداد): «توفير المعلومات بأجهزة التوثيق بالوطن العربى»، القاهرة المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ادارة التوثيق، ١٩٧٦ ص ٩٢.
- أحمد بدر (دكتور) : «التنظيم الوطنى للمعلومات»، الرياض، دار المريخ للنشر، ١٩٨٨، ص ١٤٨.



### الجانف الثانى فى عملية التوثيق

### تنظيم ونحليل المجموعات (الفهرسة، التصنيف، التكمشف)

#### (١) الفهرسة

الفهرسة هى عملية انشاء الفهارس. وفهرسة كتاب من الكتب توصف بإنها عملية إيجاد سجل لذلك الكتاب تذكر فيه مايمكن أن تحتاجه عن ذلك الكتاب فى مناسبة أو مرة قادمة عندما لا يكون المرء قادرا أو راغبا فى الرجوع الى الكتاب نفسه ، ومن ثم ترتب سجلات الكتب بشكل منهجى منظم بحيث يمكن إيجاده بسهولة ويسر<sup>(١)</sup>.

أى أن الفهرسة - وبشكل أكثر تحديدا - كما يعرفها الدكتور محمد فتحى عبد الهادى هى عملية الوصف الفنى لمواد المعلومات (أو أوعية المعلومات أو الوثائق وهى الكتب والدوريات والتقارير والنشرات وبراءات الاختراع والمواصفات القياسية والرسائل الجامعية والمخطوطات والمواد السمعية والبصرية.. إلخ) بهدف أن تكون تلك المواد فى متناول المستفيد بأيسر الطرق وفى أقل وقت ممكن ، وعملية الفهرسة من أهم العمليات ومن أكثرها تعقيدا فى نفس الوقت، اذ يتمثل انتاجها فى وسائل أو أدوات السيطرة على دنيا المعرفة المسجلة وتقديمها موصوفة ومنظمة للدارسين والباحثين<sup>(٢)</sup>.

والفهرسة نوعان :

#### النوع الأول : الفهرسة الوصفية

وتهتم هذه بالوصف الببليوجرافى (الوراقى) أى بتحديد الصفات المادية للمواد التى يقتنيها مرفق المعلومات، كالمؤلف والعنوان والطبعة ومكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر وعدد الصفحات وغير ذلك من البيانات اللازمة للتعرف على صفات المواد والوثائق المختلفة الأشكال كالكتب والدوريات والمراجع والوسائل السمعية والبصرية وغيرها.

ويتم هذا الوصف بناء على إتباع تقنين موحد ضمانا للدقة والانتظام فى هذا النشاط.. ولعل أشهر التقانين المستخدمة على نطاق عالمى هو التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى الوراقى (International standard Bibliographic Description (ISBD وهو الذى صدر

عن الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات (IFLA) وهذا التقنين يتلاءم مع الشكل التقليدي للوصف كما يتلاءم مع التسجيلات المقروءة آلياً، وهذا التقنين يهتم بالعناصر الوصفية وليس بالمبادئ الخاصة بمداخل الأسماء والعناوين.<sup>(٣)</sup>

#### ب - الفهرسة الموضوعية:

وهي التي تختص بوصف المحتوى الموضوعي لمواد المعلومات بواسطة رؤوس الموضوعات أو أرقام التصنيف ، بحيث يمكن تجميع الموضوعات عن نفس الموضوع في مكان واحد.<sup>(٤)</sup> واختيار رؤوس الموضوعات للمواد الأجنبية أسهل كثيراً منه بالنسبة للمواد العربية.. فهناك قائمة سيرز SEARS LIST والتي تصلح للمكتبات العامة والمدرسية ، وقائمة رموس موضوعات مكتبة الكونجرس LIBRARY OF CONGRESS SUBJECT HEADINGS وهذه تصلح للمكتبات الأكاديمية الكبيرة، وتعتبر في الواقع فهرس موضوعي لتصنيف مكتبة الكونجرس نفسه، أما بالنسبة لمراكز المعلومات - فكما سنعرض فيما بعد فعملية التصنيف - أمامها اختيار قائمة عامة كقائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس أو أحد المراكز المتخصصة والتي تصلح للاستخدام أو اعداد قائمة رموس موضوعات خاصة بالمركز نفسه إذا تميزت نوعية مطبوعاته أو موضوعاته المفرطة في التخصص. وعلى كل فقائمة رموس موضوعات مكتبة الكونجرس يستعان بها عادة في هذا كله.

وتوجد باللغة العربية بعض قوائم رؤوس الموضوعات العربية لعل أهمها قائمة روس الموضوعات التي أعدها ابراهيم الخازندار (جامعة الكويت) وقائمة رؤوس الموضوعات التي أعدها السويديان (جامعة الملك سعود) وقائمة رؤوس موضوعات التربية للدكتور محمد فتحى عبد الهادى (جامعة القاهرة) وقائمة رؤوس موضوعات علوم الدين الاسلامى التي أعدها الدكتور شعبان خليفة والدكتور محمد فتحى عبد الهادى (جامعة القاهرة).<sup>(٥)</sup>

والفهرس INDEX هو ناتج عملية الفهرسة، وهو عبارة عن قائمة مرتبة ووفق نظام معين تسجل وتصف مصادر المعلومات التي توجد بالمكتبة أو مركز المعلومات أو الوثائق، وهو مفتاحها وأداتها التي تقوم بدور حلقة الوصل بين احتياجات الباحث ومصادر المكتبة<sup>(٦)</sup> والفهرس - الخاص بالمكتبة - ينبغي أن يجيب على عدد من الأسئلة كالتالى:

- هل تمتلك المكتبة كتاباً مفيداً ألفه شخص معروف محدد؟
- ماهى الكتب التي تمتلكها المكتبة من مؤلفات مؤلف بعينه؟
- هل تمتلك المكتبة كتاباً معيناً فى موضوع محدد؟
- ماهى الكتب التي تمتلكها المكتبة فى موضوع محدد بذاته؟

- هل تمتلك المكتبة الكتاب الفلاتى الذى عنوانه كذا أو كذا؟
  - هل تمتلك المكتبة الكتب التى تصدر عن السلسلة الفلاتية؟
  - هل تمتلك المكتبة الكتب التى أصدرها المحرر أو المحقق الفلاتى؟
  - هل تمتلك المكتبة الكتب التى قام بترجمتها المترجم الفلاتى؟
- وتختلف فهارس المكتبات فى اجابتها عن هذه الأسئلة ، ولكن أغلبها يجيب عن الأسئلة الأربعة الأولى، على حين تختلف المكتبات عن بعضها فى سياستها من أجل الاجابة عن باقى الأسئلة، وذلك عائد الى عدد من العوامل: منها مجموعة المكتبة ، ومنها نوع المكتبة، ومنها غنى المكتبة بالمال والفنيين، ومنها نوع رواد المكتبة ومستواهم الثقافى والفكرى وهكذا<sup>(٧)</sup>.

وللاجابة عن الأسئلة السابقة يحتوى الفهرس على مداخل متعددة:

- مداخل للمؤلفين.
  - مداخل للمحررين أو المترجمين أو المحققين.
  - مداخل عناوين..
  - مداخل سلاسل..
  - مداخل موضوعات..
- وهكذا فإن فهرس المكتبة يمكن أن يخدم أغراضا كثيرة ومتنوعة مثل التالى:
- تحديد مكان كتاب يعرف المستفيد مؤلفه وعنوانه أو عنوانه فقط.
  - التحقق من بيانات بيبليوجرافيه عن أحد الكتب.
  - معرفة الكتب عن موضوع معين.
  - تجميع القوائم البيبليوجرافية.

ولا تقتصر الإفادة من فهرس المكتبة على الجمهور المنتفع بالمكتبة، وإنما يمكن أن يفيد منه أيضا هيئة العاملين بالمكتبة، وخاصة العاملين بأقسام التزويد والفهارس والخدمة والإرشاد<sup>(٨)</sup>.

بطاقة الفهرسة الوصفية: تتكون هذه البطاقة التى هى نتاج عملية الفهرسة الوصفية لوعاء من أوعية المعلومات- الكتاب مثلا - من قسمين أساسيين:

الأول : الرأسى Heading :

وهو المدخل الرئيسى باسم المؤلف فى العادة، أو بالعنوان فى بعض الحالات..

الثانى : الوصف Description :

وفيه الملامح المادية والواصفة للكتاب ، التى تتوزع على الحقول التالية:



١ - حقل العنوان وبيان المسئولية ويشمل (العنوان نفسه، العنوان، العنوان الموازى، بيانات أخرى للعنوان، بيانات المسئولية) ..

٢ - حقل الطبعة : ويسجل بيان الطبعة كما يوجد فى العمل أو الوثيقة . وتستخدم المختصرات المقننة . كما تستخدم الأرقام بدلا من الكلمات.

٣ - حقل البيانات المخصصة للمادة : لوصف المواد الخرائطية والمطبوعات المسلسلة فقط.

٤ - حقل النشر والتوزيع: ويضم (مكان النشر، اسم الناشر، تاريخ النشر) وفى حالات معينة (مكان الطباعة ، واسم الطابع) وهى بيانات النشر بالنسبة للعمل الذى يفهرس.

٥ - حقل الوصف المادى: ويشمل (الأجزاء ، الأبعاد ، عدد الصفحات).

٦ - حقل السلسلة: بيان السلسلة هو بيان العنوان الشامل الذى يدخل فيه العمل كواحد من الحلقات التى يضمها ذلك العنوان.

٧ - حقل التبصرات: ويشكل أى معلومات اضافية لاستكمال بيانات الوصف السابقة أو تفسيرها وتوضيحها ، وتنقسم التبصرات التكميلية بصفة عامة الى نوعين:

أ - التبصرات التى ترتبط ارتباطا هاما بتحقيق ذاتية العمل أو بإنضاج بطاقة الفهرسة، أو التبصرات التى تكون ضرورية للقارئ الذى لا يملك فى يده بيانات دقيقة عن الوثيقة التى يبحث عنها..

ب - التبصرات التى تحدد سمات الوثيقة وتبين تاريخها الجغرافى.

٨ - حقل الترقيم الموحد وبيانات الإتاحة : يعطى الترقيم الدولى الموحد للكتاب (ت د م ك ) ، أو الترقيم الدولى الموحد للدوريات (ت د م د) ، أو أى ترقيم دولى آخر موحد متفق عليه للعمل الذى يوصف (٩)

### قواعد الفهرسة الموضوعية :

والمقصود بها ذلك الجزء (أو الصنف) من عملية الفهرسة الذى يهتم أو يتعلق بالمحتوى الموضوعى لمواد المعلومات، ويضم التصنيف والذى سيعالج بالتفصيل خلال المبحث التالى)، واختيار رؤوس الموضوعات... وتهدف الفهرسة الموضوعية الى:

١- بيان ما يوجد بالمكتبة من مواد عن موضوع معين.

٢ - بيان ما يوجد بالمكتبة من مواد عن موضوعات ذات صلة بالموضوع المستعلم عنه، لأن المواد عن الموضوعات المتصلة أو المرتبطة بالموضوع المستعلم عنه هى مواد عن هذا الموضوع لدرجة كبيرة أو صغيرة.

وعلى الرغم من أهمية الفهرسة الموضوعية ونالجها وهو الفهرس الموضوعى subjective Catalogue، يواجه المفهرسون صعوبات عند اعداد الفهرس الموضوعى لايواجهونها عند إعداد فهرس المؤلفين والعناوين ، ويرجع ذلك لدرجة كبيرة الى أن مفهوم موضوع الكتاب ليس سهلا، فإذا كان من المتيسر تمييز مؤلف عن مؤلف آخر، وعنوان من عنوان آخر، فإن ذلك يبدو صعبا بالنسبة للموضوعات ، إذ لا يوجد موضوع مستقل استقلالاً تاماً وإنما تحتوى كل الموضوعات على موضوعات أخرى وهى فى الوقت نفسه أجزاء من موضوعات أكبر. وتتناول كل الكتب موضوعات متعددة والطريقة الوحيدة لتقديم هذه الموضوعات للقارىء الذى قد يحتاج الى معلومات عن واحد منها هى إنتاج كشاف (مثالى) لكل كتاب. فقد تشابهت العلاقات بين الموضوعات تشابهاً كبيراً وضاعف من ذلك الأفكار الجديدة فى العلوم والتكنولوجيا والتي جعلت من الصعب فى بعض الأحيان الوصول الى مصطلح دقيق يمكن أن يعبر بوضوح وبدقة عنها. ويمكن أن يضاف الى ذلك أنه لم يتوفر تقنين متفق عليه للفهرسة الموضوعية مثلما توفر للفهرسة الوصفية<sup>(١٠)</sup>

ويستعان فى اختيار رؤوس الموضوعات (وهو أساس الفهرسة الموضوعية) بعدة مصادر لتجميع رؤوس الموضوعات الخاصة بقائمة رؤوس الموضوعات وهى:

١ - الفهارس البطاقية أو المطبوعة للمكاتب.

٢ - سجلات التحقيق الموضوعية وقوائم رؤوس موضوعات المكتبات.

٣ - قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية

٤ - الببليوجرافيات العربية

٥ - الكشافات.

٦ - نظم التصنيف العربية.

٧ - قواميس المصطلحات والموضوعات.

٨ - الكتب وغيرها من المواد المكتبية.

٩ - القواميس الجغرافية وأدلة الأماكن<sup>(١١)</sup>

**أنظمة الفهارس وأنواعها:**

تنقسم الفهارس من حيث الشكل أو أسلوب العرض الى ثلاثة أنظمة:

الأول : نظام الفهرس المجرأ

الثانى : نظام الفهرس القاموسى

الثالث : نظام الفهرس المصنف

وكل نظام من هذه الأنظمة الثلاثة متكامل فى حد ذاته ، أى أنه يشتمل على مداخل

للمؤلفين والعناوين والموضوعات لمواد المعلومات التي توجد بالمكتبة أو بمركز المعلومات أو التوثيق والاختلاف بين نظام وآخر هو اختلاف فى ترتيب المداخل وتطبيقها حيث نجد:

(أ) فهرس المؤلف Author Catalogue :

وترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيبا هجائيا وفقا لأسماء المؤلفين ولا يشتمل هذا الفهرس على مداخل المؤلفين فحسب ، وإنما يشتمل أيضا على مداخل المترجمين والمحررين والمحققين والرسامين.. إلخ.. وهو أهم الفهارس فى المكتبة، وهناك اتفاق حول الحقيقة، القائلة بأنه لا يمكن أن يكون بالمكتبة فهرس كامل مالم يشتمل على أى شكل من أشكال فهرس المؤلف . وهناك كثير من المكتبات التى تعمل أو تودى وظائفها دون فهرس موضوعى ، لكنه لا يمكن لأى مكتبة أن تعمل دون فهرس مؤلف..

(ب) فهرس العنوان : Title Catalogue :

وترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيبا هجائيا وفقا لعناوين الكتب.

(ج) الفهرس الموضوعى الهجائى : Alphabetical Subjective Catalogue :

وهو الفهرس الذى ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيبا هجائيا وفقا لرؤوس الموضوعات اتى تدرج تحتها الكتب.

(د) الفهرس القاموسى Dictionary Catalogue :

وهو الفهرس الذى يجمع فى ترتيب هجائى واحد بين بطاقات أو مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات.

(هـ) الفهرس المصنف Classified Catalogue :

وهو الفهرس الذى ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيبا منطقيا أو منهجيا وفقا لنظام التصنيف الذى تعتمد عليه المكتبة فى ترتيب مجموعاتها على أن تعد له كشافات هجائية. ولهذا فإنه يكون فى العادة من ثلاثة أقسام هى:

١ - القسم المصنف .

٢ - كشاف هجائى برؤوس موضوعات.

٣ - كشاف هجائى بالمؤلفين (و) / أو العناوين.

وقد ترتب الكشافات فى أنساق مستقلة وقد تدمج معا فى نسق واحد.

(و) الفهرس الهجائى المصنف Alphabetical - Classified Catalogue :

وهو نوع مختلط من النوعين السابقين كان الهدف من إنتاجه هو الجمع بين مزايا كل من

النظامين : المصنف والموضوعى الهجائى، وذلك بإختيار عدد من الأقسام الرئيسية ترتب هجائيا ثم ترتب تفرعاتها ترتيبا هجائيا أيضا.

وبالنسبة للشكل المادى للفهرس هناك ثلاثة أنواع هى:

١ - الفهرس فى شكل كتاب Book Catalogue

٢ - الفهرس المخروم Sheaf Catalogue

٣ - الفهرس البطاقى Card Catalogue

وهناك بدائل مطروحة منذ الخمسينيات للتنوع الثالث وهو الفهرس البطاقى - الأكثر شيوعا وعملية فى الاستخدام - استخدم بعضها بالفعل ومازال البعض الآخر فى طريقه للاستخدام وذكرها «جال» وهى:

(١١) الأوراق (الكتب)

أ - الفهارس المطبوعة

١- الطباعات المتتالية

٢- الفهرس الأساسى + الملاحق

٣- الطباعات التراكمية

ب - الفهارس المخطوطة

٢ - البطاقات المثقوبة (آلية التشغيل كلية).

٣ - الأشرطة المتصلة

أ - الميكروفيلم (المصغرات الفيلمية)

ب - الشريط المغنط

ج - القرص المغنط

ومن نماذج الأشكال الجديدة للفهارس:

١ - الكتاب الذى يعتمد على الحاسبات الالكترونية ، ينتج بواسطة الحاسب الالىكترونى

ويستخدم تسجيلات Records الفهرسة المعروفة آليا.

٢ - الفهارس المصغرة : مثل الفهرس الميكروفيلى والفهرس الميكروفيش..

٣ - فهرس الاتصال المباشر On - line ويعتمد على الحاسبات الالىكترونية، وعمليات

اعداده طويله ومعقده ومكلفة إلا أن استخدامه من جانب الباحثين يتم بسهولة ، إذ أن الباحث

يجلس أمام شاشة Screen أشبه بشاشة التلفزيون ويجوارها لوحة مفاتيح تشبه لوحة الآلة

الكاتبة، ويمكنه أن يطلب المعلومات التى يحتاجها لكتابها باستخدام المفاتيح ، فتظهر الإجابة

على الشاشة ، كما يمكنه طلبها مطبوعة فى نفس الوقت بواسطة جهاز مجاور وقد يأتى اليوم

الذى يحل فيه هذا الفهرس محل الفهرس البطاقى (١٢)

## (٢) التصنيف

التصنيف Classification بمعناه العام هو تجميع الأشياء المتشابهة تبعاً لدرجة تشابهها بحيث يتكون منها مجموعات تمثل كل منها نوعاً معيناً وبالطبع ينتج عن ذلك فصل الأشياء غير المتشابهة تبعاً لدرجة اختلافها<sup>(١٣)</sup>

وكلمة تصنيف تعنى بالإنجليزية Classification وقد أتت من اللاتينية حيث كانت مستعملة في روما القديمة لتدل على الطبقة Class التي ينتمى إليها الفرد حسب أهميته وأصله وثروته ومكانته الاجتماعية. ذلك أن سكان روما - الرومان القدماء - كانوا مقسمين إلى ست طبقات أو أصناف حسب المولد والثروة والأهمية. ثم استعملت الكلمة في أشياء كثيرة جداً<sup>(١٤)</sup>

والتصنيف في الأدب المكتبي هو: «خطة لترتيب الكتب وغيرها من المواد في تتابع منطقي حسب الموضوع أو الشكل . ويعنى التصنيف بتحديد مكان الكتاب أو غيره من المواد داخل نظام التصنيف المتبع»<sup>(١٥)</sup>

وللتصنيف أهمية كبيرة في العمل المكتبي ، بل إن البعض يقول أن التصنيف الجيد هو المعيار الذي تمتاز به مكتبة ، حيث يؤدي التصنيف عديد من الوظائف أبرزها :

(١) أنه سجل موضوعي (أي حسب الموضوعات) لجميع محتويات المكتبة بحيث يسهل على أمين المكتبة العثور على أي كتاب في أي موضوع في دقائق قليلة وبسهولة تامة.

٢ - مساعدة الباحث الذي يريد أن يطلع على جميع محتويات ومقتنيات المكتبة في موضوع من الموضوعات ، فإنه بهذه الطريقة التطبيقية التي صنف الكتب بموجبها ، نستطيع الاطلاع على جميع ما تملكه المكتبة من كتب ومواد ذلك الموضوع. وهذا يسهل عملية البحث تسهيلاً كبيراً طالما أن جميع المواد العائدة لموضوع معين موجودة في مكان واحد وتحت تصرف الباحث ، ولذلك قيل «التصنيف مفتاح البحث»..

٣ - السماح للمكتبة أن تتوسع باستمرار دون أن تعيد تصنيف مجموعاتها. ذلك أن التصنيف الجيد يمكن أن تصنف به مكتبة عدد كتبها مليون كتاب، وينقش الوقت يمكن أن نصنف به مكتبة عدد كتبها مائة كتاب<sup>(١٦)</sup>

## نظام التصنيف :

يمكن تعريف نظام التصنيف بأنه مجموعة من الموضوعات مرتبة بطريقة منطقية تبين العلاقة بين الموضوعات المتجانسة وتبرز تجزئيات كل موضوع إلى فروعه المختلفة كما يتحدد مكان كل موضوع إلى فروعه المختلفة، كما يتحدد كل موضوع داخل نظام التصنيف باستخدام

خطة مناسبة للترقيم.

ويتركب نظام التصنيف عادة من أبواب رئيسية ثم ينقسم كل باب الى فصول ، ثم ينقسم كل فصل الى أقسام، ثم ينقسم كل قسم الى فروع ، وقد يستمر التقسيم أكثر من ذلك كلما دعت الحاجة الى التوسع.

ويختلف كل نظام للتصنيف عن الآخر فى نواح كثيرة فقد يكون الاختلاف فى طبيعة الموضوعات المستخدمة ، أو فى الفلسفة المتبعة فى تقسيم موضوعاته، كما قد يختلف اتجاه التصنيف طبقا للأساس الذى يتبع (الطبيعى- العرضى- الشكلى) تبعاً للاحتياجات ومن المعروف أن أى نظام للتصنيف العملى يمثل مدى ما وصلت إليه المعرفة الانسانية فى الوقت الذى وضع فيه ، لذلك فإنه من الضرورى تطوير نظام التصنيف المستخدم وتعديله بالاضافة والحذف طبقا لآخر ماوصلت إليه المعرفة الانسانية من تقدم أو تطور<sup>(١٧)</sup>.

#### وأهم نظم التصنيف : (١٨)

١ - تصنيف ديوى العشرى العالمى..

٢ - التصنيف العشرى العالمى.

٣ - تصنيف مكتبة الكونجرس

٤ - التصنيف السوفيتى

٥ - نظم أخرى هى:

١/٥ التصنيف الببليوجرافى ليليس.

٢/٥ تصنيف الكولون لراىجا ناثان.

٣/٥ التصنيف الصينى الحديث.

٤/٥ التصنيف العريض للترتيب

٥/٥ التصنيف الببليوجرافى لعلوم الدين الاسلامى

وتتلخص طرق الترقيم الرئيسية للموضوعات داخل نظم التصنيف فى مايلى: (١٩)

١ - الترقيم باستخدام الأعداد المسلسلة المركبة:

حيث قسم موضوع ما الى أبواب ١ . ٢ . ٣ . ٤ . ٥ . ٦ . ٧ . ٨ ،

ثم نقسم كل باب الى فصول بالطريقة الآتية:

١ - نقسم الى ١/١

٢/١

٣/١

٤/١

٥/١ ... إلخ

ثم ينقسم كل فصل الى أقسام بالطريقة الآتية:

١/١ تنقسم الى ١/١/١

٢/١/١

٣/١/١

٤/١/١

٥/١/١ إلخ

وبالطبع يمكن أن يستمر التقسيم الى أكثر من ذلك أى أن كل قسم يمكن أن يقسم الى فروع

مثلا ٥/١/١ تنقسم الى ١/٥/١/١

٢/٥/١/١

٣/٥/١/١

٤/٥/١/١

٥/٥/١/١ إلخ

٢ - الترقيم باستخدام الحروف الهجائية الرقمية:

وهى أ ب ج د ه و ز ح ط ي ك ل م ن س ع ف ص ق ر ش ت ث خ د ض ظ ع وذلك

بإعطاء بعض الموضوعات أرقاماً بهذه الحروف بالطريقة الآتية:

أ

ب

ج

د

هـ ... إلخ

ويمكن أن تستخدم الحروف مع الأعداد المسلسلة بالطريقة الآتية:

١/ب

٢/ب

٣/ب

٤/ب

ب/٥ ... إلخ.. وبالطبع يمكن استمرار الترقيم

ولا يوصى الأستاذ أبو الفتوح حامد عوده باستخدام الحروف للترقيم إلا فى أضيق الحدود

نظراً لإنها محدودة العدد (٢٨ حرفاً فقط) كما أنه يصعب ترتيب المواد المرقمة بالحروف ،

بعكس المواد المرقمة بالأعداد المسلسلة التى تجعل عملية الترتيب الرقمى سهلاً.

### ٣ - الترتيم العشري:

ابتكر ملقيل ديوى طريقة الترتيم العشري وقد نشرها لأول مرة سنة ١٨٧٦ فى نظام التصنيف المعروف باسم : «تصنيف ديوى العشري» والفكرة الأساسية فى الترتيم العشري هى تجميع كل المعلومات المراد تصنيفها فى عشرة أبواب رئيسية يكون أولها للعموميات ثم ينقسم كل باب الى عشرة فصول يكون أولها للعموميات ، ثم يقسم كل فصل الى عشرة أقسام تكون أولها للعموميات وهكذا . ويستخدم هذا التصنيف فى المكتبات.

#### القواعد العامة للتصنيف العملى :

وبالرغم من منهجية التصنيف فى نظرياته، فإن التصنيف العملى ليس علما له أصوله الراسخه، بل هو فن يحتاج فى حالات عديدة الى ممارسة الأحكام الشخصية ، ولا يمكن مع ذلك أن يترك أمر تصنيف المطبوعات لرجاحة عقل المصنفين أو يكتفى بالإعتماد على حسن تصرفهم ، بل يتعين أن تكون هناك أصول وقواعد عامة يسترشدون بها فى عملهم ، يرجعون إليها كلما أحسوا بحاجتهم الى ذلك . فالمصنف وان أمضى سنوات فى ممارسة عمله، يحتاج بين الوقت والآخر الى ما ينشط ذاكرته ويساعده على السير فى الطريق ، هذا اذا وضعنا فى الاعتبار أنه يعيش فترات طويلة بين الأرقام والرموز البسيطة حيناً والمعقدة المتشابهة فى أغلب الأحيان..

ويعرض الدكتور محمد أمين البنهاوى بعض القواعد للتصنيف العملى وأهمها:

- ١ - وضع الكتاب حيث يتحقق من وضعه أعظم الفائدة .. والمقصود بذلك أن يوضع الكتاب فى المكان الذى يتوقع المصنف أن يلجأ إليه أكبر عدد ممكن من القراء لاستعماله ، وهذا يتوقف على طبيعة رواد المكتبة وميولهم، وأهداف المكتبة، وخبرة المصنف الشخصية.
- ٢ - التصنيف بالموضوع أولاً ثم بالشكل ، فيما عدا الموضوعات الشكلية حيث يصبح الشكل هو الأساس (كالأدلة العامة ، دوائر المعارف.. إلخ)..
- ٣ - تصنيف الكتاب تحت الرأس المحدد الذى يشتمل على ذلك النوع من الكتب، والمقصود بذلك إعطاء الكتاب رمزا يعبر بدقة عن درجة الاختصاص سواء من حيث اتساع التغطية أو عمقها.
- ٤ - عندما يعالج الكتاب موضوعين ، يصنف تحت الموضوع الرئيسى، فإذا تعذر الأمر، يصنف تحت الموضوع الأول.
- ٥ - عندما يعالج الكتاب بالتساوى ثلاثة موضوعات أو أكثر ، يصنف تحت الموضوع الأكثر الذى يشملها جميعاً..
- ٦ - فى حالة الموضوع الذى يصف موضوعاً آخر ، يصنف الكتاب تحت التصنيف الموصوف.



٧ - عندما يعالج الكتاب موضوعا محددا بمنطقة جغرافية ، يصنف الكتاب أولا تحت الموضوع..

٨ - عندما لا يجد المصنف مكانا لموضوع الكتاب المراد تصنيفه فى جداول التصنيف ، فعلى المصنف اختيار أقرب مكان له فى الجداول ووضعه فيه ، وفى مثل هذه الحالات يقتضى الأمر أن يكون المصنف ملما إماما كافيا بالمجال الموضوعى للكتاب<sup>(٢١)</sup>

ويقرر المصنف موضوع الكتاب من خلال عدة وسائل - حيث من الصعب - قراءة كل الكتب التى ترد الى المكتبة ، أو الاعتماد على العنوان فقط - أهمها : العنوان ، قائمة المحتويات ، عناوين الفصول ، المقدمة أو التمهيد ، الكشاف ، الخلاصات ، نص الكتاب ، المصادر الخارجية (الببليوجرافيات - الفهارس المطبوعة - معاجم التراجم - دوائر المعارف - التعريف بالكتب Book Reviews ) وآراء المتخصصين<sup>(٢١)</sup>

### نظم التصنيف فى المكتبات العامة:

#### تصنيف ديوى العشرى:

وقد شيع استخدام هذا التصنيف بعد ترجمته وإدخال التعديلات عليه سواء فى صورته الكاملة أو فى صورته المختصرة ، فى المكتبات فى الدول العربية خاصة المكتبات العامة ( ) ويرجع ذلك لأسباب عديدة منها بساطة إستعماله واستخدامه فى تصنيف المواد المكتبية ومنها براعته ودقته وشموله وقد نشرت خطة نظام تصنيف العشر- Dewey Decemil classification لأول مرة عام ١٨٧٦ من قبل مبدعها ملفيل ديوى ، وقد ظل ديوى يعدل فى خطته بالحدف والإضافة وتابع بعض رجال المكتبات بعده هذا المنحى حتى صدر منها ١٩ طبعة حتى الآن منها ١٢ طبعة فى حياته والباقى أصدرته لجان خاصة بعد وفاته<sup>(٢٢)</sup>

وسمى تصنيف ديوى<sup>(٢٣)</sup> بالتصنيف العشرى Decinal classification system لكون كل فصل فيه يمكن تقسيمه الى عشرة أقسام ، وكل قسم يمكن تقسيمه الى عشرة أفرع وكل فرع يمكن تقسيمه الى عشرة أفرع دقيقة ، فمثلا التاريخ (فصل) أفريقيا (قسم) جمهورية السودان (فرع) عصر المهدية (فرع دقيق) ..

وأساس تصنيف ديوى العشرى هو أن المعرفة البشرية يمكن تقسيمها الى رتب عشر رئيسية هى الأصول العامة للتصنيف Classes ويرمز لكل منها ثلاثة أرقام على النحو التالى:

المخلص الأول	الرتب (الأصول)	Classes
...	المعارف العامة	
١٠٠	الفلسفة وعلم النفس	
٢٠٠	الديانات	

العلوم الاجتماعية	٣٠٠
اللغات	٤٠٠
العلوم البحتة	٥٠٠
العلوم التطبيقية	٦٠٠
الفنون الجميلة	٧٠٠
الآداب	٨٠٠
التاريخ والجغرافيا والتراجم	٩٠٠

وبعد هذا هو الملخص الأول للنظام First Summary ، ثم قام ديوى بتفريع كل أصل الى عشرة أقسام Divisions فأصبح ١٠٠ قسم، وهذا هو الملخص الثانى Second summary على النحو التالى:

Divisions	الملخص الثانى	الأقسام
	...	الأعمال العامة
	٠١٠	البيولوجيا
	٠٢٠	علم المكتبات
	٠٣٠	دوائر المعارف العامة
	٠٤٠	النشرات العامة
	٠٥٠	الدوريات العامة
	٠٦٠	الجمعيات العامة
	٠٧٠	الصحافة والصحف
	٠٨٠	المؤلفات المجموعة
	٠٩٠	المخطوطات والكتب النادرة
	١٠٠	الفلسفة
	١١٠	ما بعد الطبيعة
	١٢٠	نظريات الميتافيزيقا
	١٣٠	فروع علم النفس
	١٤٠	المباحث الفلسفية
	١٥٠	علم النفس العام
	١٦٠	المنطق
	١٧٠	الأخلاق
	١٨٠	الفلسفة القديمة والوسيطة

الفلسفة الحديثة	١٩.
الدين	٢٠.
الإسلام	٢١.
المسيحية	٢٢.
اللاهوت العقائدى	٢٣.
اللاهوت العلمى	٢٤.
اللاهوت الرعوى	٢٥.
الكنيسة المسيحية	٢٦.
تاريخ الكنيسة	٢٧.
الكنائس والفرق	٢٨.
الأديان الأخرى.	٢٩.
العلوم الإجتماعية	٣٠.
الاحصاء	٣١.
السياسة	٣٢.
الاقتصاد	٣٣.
القانون	٣٤.
الادارة العامة	٣٥.
الأنعاش الاجتماعى	٣٦.
التربية	٣٧.
الخدمات والمرافق العامة	٣٨.
العادات والفولكلور	٣٩.
اللغة - علم اللغة المقارن	٤٠.
اللغة العربية	٤١.
اللغة الانجليزية	٤٢.
اللغة الألمانية	٤٣.
اللغة الفرنسية	٤٤.
اللغة الايطالية	٤٥.
اللغة الأسبانية	٤٩.
اللغة اللاتينية	٤٧.

اللغة اليونانية	٤٨٠
اللغات الأخرى.	٤٩٠
العلوم البحتة	٥٠٠
الرياضيات	٥١٠
الفلك	٥٢٠
الفيزياء	٥٣٠
الكيمياء	٥٤٠
علوم الأرض	٥٥٠
الحفريات	٥٦٠
الأنثروبولوجيا	٥٧٠
علوم النبات	٥٨٠
علوم الحيوان	٥٩٠
التكنولوجيا	٦٠٠
العلوم الطبية	٦١٠
الهندسة	٦٢٠
الزراعة	٦٣٠
الاقتصاد المنزلى	٦٤٠
إدارة الأعمال	٦٥٠
التكنولوجيا الكيميائية	٦٦٠
المصنوعات	٦٧٠
مصنوعات أخرى	٦٨٠
إنشاء المباني	٦٩٠
الفنون	٧٠٠
المناظر الطبيعية	٧١٠
العمارة	٧٢٠
التحت	٧٣٠
الرسم	٧٤٠

التصوير	٧٥.
المطبوعات	٧٦.
الفوتوغرافيا	٧٧.
الموسيقى	٧٨.
الترفيه	٧٩.
الأدب	٨٠.
الأدب الانجليزي	٨١.
الأدب الانجليزي الأمريكي	٨٢.
الأدب الألماني	٨٣.
الأدب الفرنسي	٨٤.
الأدب الايطالي	٨٥.
الأدب الأسباني	٨٦.
الأدب اللاتيني	٨٧.
الأدب اليوناني	٨٨.
الأداب الأخرى	٨٩.
التاريخ	٩٠.
الجغرافيا والرحلات	٩١.
التراجم	٩٢.
التاريخ القديم	٩٣.
أوروبا	٩٤.
آسيا	٩٥.
أفريقيا	٩٦.
أمريكا الشمالية	٩٧.
أمريكا الجنوبية	٩٨.
الأقطار الأخرى	٩٩.

#### الملخص الثالث

ويضم التعريفات للملخص الثاني ولتأخذ مثالا لها وهو القانون ٣٤٠

القانون	٣٤٠
القانون الدولي	٣٤١

القانون الدستورى	٣٤٢
القانون الجنائى	٣٤٣
القانون العسكرى	٣٤٤
القانون المدنى	٣٤٥
القانون التجارى	٣٤٦
قانون المرافعات	٣٤٧
السلطة القضائية	٣٤٨
قوانين البلدان الأخرى	٣٤٩

وكل واحد من الموضوعات اتى تقع ضمن موضوع القانون يتفرع الى موضوعات فالقانون المدنى مثلاً فحده يشتمل على الموضوعات الفرعية التالية.

القانون المدنى	٣٤٥
الأموال	٣٤٥ . ١
العقود والالتزامات	٣٤٥ . ٢
البيع	٣٤٥ . ٣
المعارضة	٣٤٥ . ٤
الإيجارات	٣٤٥ . ٥
الشركات	٣٤٥ . ٦
حقوق الدائنين	٣٤٥ . ٧
موضوعات أخرى	٣٤٥ . ٨
القانون المدنى فى البلدان الأخرى	٣٤٥ . ٩

وتقوم فكرة نظام ديوى العشرى على أن كل نوع من أنواع المعرفة له رقم تصنيف يدل عليه، فإذا ما أعطيت الكتاب رقماً أصبح من السهل معرفته بالرجوع الى جداول التصنيف. ولما كانت المكتبة تحتوى على كتب متعددة لمؤلفين مختلفين فى موضوع واحد مما يؤدى الى أن تحمل كل هذه الكتب رقماً حسب خطة التصنيف العشرى فإنه أيضاً يجب أن يضاف الى هذا الرقم الحرفان الأولان من اسم المؤلف والحرفان الأولان من عنوان الكتاب والرمز). فيمكن بهذه الطريقة تمييز كتاب معين عن الكتب التى تبحث فى الموضوع نفسه فى قائمة التصنيف ومجموع ذلك أى رقم التصنيف + الحرفان الأولان من اسم المؤلف والحرفان الأولان من عنوان الكتاب = الرقم الخاص الذى يبين موضعه على رفوف المكتبة.

فمثلاً كتاب (التصنيف العشرى العربى وفهارسه الهجائية) تأليف الدكتور عبد الدايم أبو العطا (أنصارى) الرقم الخاص بموضوع الكتاب (فى علم المكتبات - التصنيف) هو ٢٥ . ٤

الرقم الخاص =  $\frac{٢٥.٤}{عب / نص}$

والسؤال الذى يطرح نفسه من قبل المتخصصين فى الصحافة والاعلام وفنون الاتصال المختلفة ماهو موقع تخصصهم الشامل وهو الاتصال الجماهيرى Mass Cernmunication بقروعه المختلفة داخل تصنيف ديوى العشرى؟

فى الملخص الأول : نجده تحت بنود المعارف العامة، الفنون الجميلة.

وفى الملخص الثانى (الأقسام) نجده تحت بنود

٧٠ فن الصحافة

٧٥٠ التصوير

٧٦٠ الطباعة وفن الحفر

٧٧٠ التصوير الفوتوغرافى

٩٩ - ... المعارف العامة

٧٩٩ - ٧٠٠ الفنون

وفى الملخص الثانى (الأقسام) نجد بالنسبة للصحافة

٧٠ فن الصحافة

٧١٠ الصحف المنشورة فى الدول العربية

٧٢٠ الصحف المنشورة فى المجلترا وأمريكا

٧٣٠ الصحف المنشورة فى ألمانيا

٧٤٠ الصحف المنشورة فى فرنسا

٧٥٠ الصحف المنشورة فى ايطاليا

٧٦٠ الصحف المنشورة فى أسبانيا

٧٧٠ الصحف المنشورة فى الإتحاد السوفيتى

٧٨٠ الصحف المنشورة فى دول اسكندنافية

٧٩٠ الصحف المنشورة فى البلدان الأخرى

٩٢٠ مطبوعات الحروف الخشبية

٩٣٠ الكتب المطبوعة قبل عام ١٥٠١

٩٤٠ الطباعة النادرة

٩٥٠ التجليد النادر

٩٦٠ التصوير النادر أو المواد النادره

وفى الملخص الثالث (الشعب) :

المعارف العامة ( . . . - ٠٩٩ )

نظريات الاعلام ووسائل الاتصال	٠٠٦
البحث	٠٠٧
-----	٠٠٨
-----	٠٠٩
الدوريات والمجلات العامة	٠٥٠
الدوريات والمجلات العامة العربية	٠٥١
الدوريات والمجلات العامة الانجليزية والأمريكية	٠٥٢
الدوريات والمجلات العامة الألمانية	٠٥٣
الدوريات والمجلات العامة الفرنسية	٠٥٤
الدوريات والمجلات العامة الإيطالية	٠٥٥
الدوريات والمجلات العامة الأسبانية.	٠٥٦
الدوريات والمجلات العامة السلافية	٠٥٧
الدوريات والمجلات العامة الاسكندنافية	٠٥٨
الدوريات والمجلات العامة الأخرى	٠٥٩
ونجدها أيضا في الملخص الأول تحت بند (العلوم الطبيعية والتكنولوجيا ٦٠٠ - ٦٩٩)	
وتفريعاتها في الملخص الثاني	
الكتابة	٦٥٢
الاختزال	٦٥٣
	٦٥٤
الطباعة والنشر والتجليد	٦٥٥
	٦٥٦
اللب والورق والصناعات المتعلقة بها	٦٧٦

ونجدها أيضا في الملخص الأول تحت نبد الفنون ( ٧٠٠ - ٧٩٩ ) وتفريعاتها في الملخص

الثاني:

التصميم والزخرفة	٧٢٩
الفنون التشكيلية والنحت	٧٣٠
التصوير	٧٥٠
مواد التصوير وطرقه	٧٥١
نظرية تركيب الألوان	٧٥٢



٧٥٩	تاريخ فن التصوير
٧٦٠	فن الطباعة
٧٦١	الطباعة البارزة
٧٦٢	
٧٦٣	الطباعة المستوية
٧٦٤	الطباعة المستوية الكرومية
٧٦٥	حفر المعادن (الطباعة)
٧٦٩	مجموعات الصور المطبوعة
٧٧٠	التصوير الفوتوغرافى
٧٧١	مجموعات ومواد التصوير
٧٧٢	الأحماض المعدنية
٧٧٣	
٧٧٤	
٧٧٥	
٧٧٦	
٧٧٧	
٧٧٨	مبادئ خاصة للتصوير
٧٧٩	مجموعات الصور الفوتوغرافية
ونجد أيضا فى الملخص الأول تحت بند المعارف العامة ( . . . - ٠٩٩ ) وتفرعاتها فى	
الملخص الثانى (الأقسام) فى:	
٠٠٦	نظريات الاعلام ووسائل الاتصال
٠٠٧	البحث - عام
٠٥٠	الدوريات والمجلات العامة
٧٠	فن الصحافة
٧٠ . ١١	أخلاقيات الصحافة
٧٠ . ١٣	قانون الصحافة
٧٠ . ٢	ملكية الصحف وتقابة الصحفيين
٧٠ . ٣	ادارة الصحف والدوريات
٧٠ . ٤	ادارة التحرير بالصحف
٧٠ . ٤٣١	وكالات الأنباء

٧٠. ٤٩	الصحافة المصورة
٧١	الصحف المنشورة فى البلاد العربية
٧٢	الصحف المنشورة فى المجلترا وأمريكا
٧٣	الصحف المنشورة فى ألمانيا
٧٤	الصحف المنشورة فى فرنسا
٧٥	الصحف المنشورة فى إيطاليا
٧٦	الصحف المنشورة فى أسبانيا
٧٦. ٩	الصحف المنشورة فى البرتغال
٧٧	الصحف المنشورة الاتحاد السوفيتى
٧٧. ١	الصحف المنشورة فى فنلندا
٧٨	الصحف المنشورة فى اسكندنافية

ولمجده أيضا فى الملخص الأول العلوم الاجتماعية (٣٠٠ - ٣٩٩) تحت تعريفات فى الملخص الثانى:

٣٠١. ٠	الرأى العام
٣٢٣. ٤٤	الحرية - حرية الاعلام داخلها
٣٢٣. ٤٤٤	حرية الصحافة
٢٥٤. ٢	الراديو والتلفزيون فى العمل الدينى
٢٥٤. ٤	العلاقات العامة.

### التصنيف السوفيتى:

ويسمى التصنيف المكتبى الببليوجرافى B.B.K. ، وقد وضع هذا التصنيف ليلام مكتبات الاتحاد السوفيتى، وليستجيب للأيدولوجية الماركسية اللينينية، وقد ارتبط بمكتبة لينين متابعة هذا التصنيف ، نظرا لعدم وجود مكتب رسمى خاص بهذه المسئولية ، ويحتوى هذا التصنيف على ٢٦ قسما رئيسيا هى:

- (١) الماركسية اللينينية
- (٢) التاريخ الطبيعى للعلوم الاجتماعية
- (٣) الرياضيات والفيزياء
- (٤) الكيمياء
- (٥) الجيولوجيا والجغرافيا
- (٦) البيولوجيا

(٧)	التكنولوجيا
(٨)	التكنولوجيا
(٩)	التكنولوجيا
(١٠)	التكنولوجيا
(١١)	التكنولوجيا
(١٢)	التكنولوجيا
(١٣)	الزراعة والعلوم البيطرية
(١٤)	الطب
(١٥)	العلوم الاجتماعية (عام)
(١٦)	التاريخ
(١٧)	الاقتصاد
(١٨)	الأحزاب الشيوعية والطبقات العاملة
(١٩)	الدولة .. والقانون . الفقه
(٢٠)	العلوم العسكرية والشئون الحربية
(٢١)	الثقافة - التعليم
(٢٢)	اللغات - الأدب
(٢٣)	الفن
(٢٤)	الدين - الاتحاد
(٢٥)	الفلسفة - علم النفس
(٢٦)	العموميات

واشتمل التصنيف السوفيتى فى طبعته الأخيرة على بعض التعديلات ، كما يحتوى هذا التصنيف على تصنيفات أخرى متخصصة لأدب الأطفال وبعض أنواع المطبوعات الأخرى والمواد المصورة والرسومات (٢٤)

### تصنيف مكتبة الكونجرس

ويختلف فى خطته عن التصنيف العشرى ليدوى فى عدة نواح أهمها: أنها ليست نظاما عشريا وتقسّم حقول المعرفة الى ٢١ مجموعة..  
وقد راعت خطة تصنيف مكتبة الكونجرس التعريفات الدقيقة جدا لأى موضوع ، كما راعت ظروف التوسع وتركت أربعة حروف غير مستعملة يمكن استخدامها فى الأقسام الرئيسية

الجديدة.

وفيما يلي التقسيم الرئيسى للخطة

A	الأعمال العامة
B	الفلسفة - الديانات
C	العلوم المساعدة للتاريخ
D	التاريخ العالمى
E.F	التاريخ الأمريكى
G	الجغرافيا - الأجناس البشرية
H	العلوم الإجتماعية
J	العلوم السياسية
K	القانون
L	التربية
M	الموسيقى
N	الفنون الجميلة
P	اللغات والآداب
Q	العلوم
R	الطب
S	الزراعة
T	التكنولوجيا
U	العلوم الحربية
V	العلوم البحرية
Z	الببليوجرافيات (علم المكتبات)

وتستعمل هذه الخطة مزيجاً من الحروف والأعداد ، فيشير الحرف الى القسم العام، ويشير الحرف الاضافى الى الأجزاء العامة للقسم ، وتشير الأعداد فى تسلسل رقمى الى فروعہ الأصغر (٢٥)

\*\*

كانت خطط التصنيف السابقة هى المتبعة مع المكتبات العامة، أما بالنسبة للمكتبات المتخصصة فتواجه مشكلة حين تختار نظام التصنيف الصالح لاحتياجاتها تجد أمامها عدة بدائل أو اختيارات يمكن إيجازها فيما يلى:  
أ - استخدام خطة تصنيف عامة كما هى..

- ب - استخدام خطة تصنيف عامة بعد إجراء تعديلات فيها ..
- ج - استخدام خطة متخصصة أعدت للتطبيق فى مكان ما كما هى.
- د - استخدام خطة متخصصة بعد إجراء التعديلات فيها.
- هـ - أعداد تصنيف متخصص يتوافق مع احتياجات المكتبة (٢٦)
- ويتوقف اتخاذ القرار بإختيار نظام التصنيف المناسب على عدة اعتبارات منها:
- ١ - طبيعة مجموعات المكتبة المتخصصة، وكلما كانت المجموعات موزعة على عدد من الموضوعات كلما كان الرأى يتجه نحو خطة عامة مفصلة، وكلما كانت المجموعة مفرقة فى التخصص فى موضوع ضيق كلما كانت الحاجة أشد الى وضع تصنيف متخصص يتوافق مع هذه المجموعات.
- ٢ - مدى توافر المتخصص المؤهل القادر على إعداد أو تعديل خطة تصنيف وتطبيقها ومتابعتها.
- ٣ - طبيعة مصادر المعلومات نفسها، فعندما تكون الغلبة للكتب مثلاً فقد ينصح بتطبيق خطة عامة كما هى أو بعد تعديلها ، وعندما تكون الغلبة للمواد الأخرى غير الكتب فقد ينصح باستخدام خطة خاصة (٢٧).



## التكشيف

التكشيف Indexing من الكلمات حديثة الاستعمال على مستوى المصطلح فى اللغة العربية، ويقصد بها : عملية خلق المداخل فى كشاف، أو إعداد المداخل التى تقود للوصول الى المعلومات فى مصادرها» (٢٨)

ونظام التكشيف Indexing system هو: «مجموعة الاجراءات المحددة لتنظيم محتويات سجلات المعرفة لأغراض الاسترجاع والبت» (٢٩)

وجوهر التكشيف كما يرى الدكتور محمد فتحى عبد الهادى هو عملية التحليل الاعلامى لسجلات المعرفة والتعبير عن هذا المحتوى بلغة نظام التكشيف ، وتنطوى عملية التكشيف على عنصرين أساسيين:

العنصر الأول: هو المداخل أو الدوال التى يبحث تحتها المستفيد، التماسا لما يحتاج من معلومات ، ولابد من ترتيب هذه المداخل وفقا لنظام يتفق وحاجات المستفيدين وعاداتهم فى البحث عن المعلومات.

العنصر الثانى: هو الروابط أو الإشارات ، وهى وسيلة الربط بين المداخل والمعلومات المتصلة بهذه المداخل . وتختلف هذه الروابط من كشاف لآخر تبعا لطبيعة مواد العلوم التى تم تكشيفها ، ووسائل التحقق من هذه المواد، وطرق ترتيبها فيما بينها، ووسائل التعبير عن هذا التركيب ، ودرجة التعمق فى التحليل الموضوعى للمضمون، والمدى الذى يمكن الوصول إليه فى التعبير عن مكان وجود المعلومات المتصلة بكل مدخل (٣٠)

إذن فالكشاف Index هو «الوسيلة التى نستطيع بواسطتها الكشف عن معلومة معينة أو معلومات معينة وتتبعها بفرض إيجادها ان كان قد وردت فى وثيقة أو مجموعة وثائق (كتاب أو مجلة أو دورية أو أية مواد ناقلة للمعلومات) ويتم إعداد الكشافات بعد تحليل الوثيقة أو الوثائق بشكل جيد حيث أنه كلما ازداد التحليل عمقا كلما أمكن الحصول على المعلومات بشكل أكثر دقة وتحديدا» (٣١)

والكشاف أيضا كنتاج لعملية التكشيف هو : «دليل منهجى للوحدات Items، أو المفاهيم المشتقة من مجموعة ما. وتمثل هذ الوحدات أو المفاهيم المشتقة بواسطة مداخل ترتب وفقا لترتيب معروف أو مقرر سلفا مثل الترتيب الهجائى أو الترتيب الزمنى أو الترتيب الرقمى» (٣٢)

والمصطلح مجموعة: يستخدم للدلالة على أن أى جسم من المواد التى يتم تكشيفها سواء

أكان نصا مفردا ، أو مركبا (بحث، مختارات موسوعة، دورية) أو مجموعة من تلك النصوص، أو فئة من الايضاحيات (مثل الخرائط أو الرسومات)، أو المستنسخات للأعمال الفنية، أو غير ذلك..

والمصطلح وحدة : يستخدم للإشارة الى أى كتاب، أو مقال ، أو تقرير ، أو مستخلص إلخ (أى وحدة مستقلة من نص) ، أو جزء من مجموعة ، مثل فقرة فى كتاب ، أو مقال فى دورية أو وثيقة فى ملف ، أو قطعة من شريط ، أو واحدة من سلسلة ، أو ماشابه ذلك، أو أى من البيانات أو المعلومات التى تشمل أى وحدة من تلك المواد.

ومصطلح المدخل: هو العنصر الأساسى فى الكشف ، وهو يتكون من :  
أ - وسيلة للتعرف على الوحدة الموجودة فى المجموعة ، أو المفهوم المستمد من تلك المجموعة سواء أكانت كلمة مفتاحية أو جملة مصاحبة ، أو رمزا..

ب - وسيلة لتحديد مكان الوحدة أو المادة المتعلقة بالمفهوم ، وهذه الوسيلة قد تكون رقم الصفحة أو رقم الملف أو غير ذلك.. (٣٣)

### نوعيات الكشافات وأشكالها:

يقسم الدكتور نزار محمد على القاسم الكشافات الى النوعيات التالية:

#### ١ - الكشافات التقليدية

أ - كشاف الأسماء.

ب - كشاف الكلمات.

ج - كشاف المواضيع ج / ١ رؤوس المواضيع

ج/٢ التصنيف

#### ٢ - الكشافات غير التقليدية :

أ - الكشاف التناسق.

ب - كشاف المواضيع (بالمصطلحات الفنية The saurus المكانز

ج - التجهيز الألى.

د - الكشاف الترينوى (الدوار)

#### ٣ - الكشافات القصصية والاعلامية:

أ - الكشافات التقليدية (٣٤)

بينما يقسم الدكتور محمد فتحى عبد الهادى الكشافات الى النوعيات التالية:

أولا من حيث النوعيات أو أسلوب المعالجة:

١ - الكشاف الموضوعى الهجائى

٢ - الكشاف المصنف.

- ٣ - كشف المؤلف.
- ٤ - الكشف المترابط.
- ٥ - كشف كلمات النص.
- ٦ - كشف الكلمات الدالة فى السياق.
- ٧ - كشف الاستشهاد المرجعى.

ثانيا : من حيث الشكل :

- ١ - الشكل البطاقى
- ٢ - الشكل المطبوع فى كتاب (أو منسوخ على الآلة)
- ٣ - الشكل الملحق فى نهاية الدورية أو الكتاب.
- ٤ - الشكل المستقل.
- ٥ - الشكل الميكروفيلى.
- ٦ - الشكل القابل للقراءة آليا (٢٠)

المكنز وأهميته فى عملية التكشيف:

وأداة الكشف الرئيسية - وهو أداة الباحث أيضا - هو المكنز The saurus .. فالمكشف (القائم بعملية التكشيف) يعتمد عليه فى الحصول على المصطلحات أو الوصفات Description الملائمة التى يستخدمها فى وصف محتويات الوثائق التى يقوم بتحليلها.

والباحث يعتمد عليه أيضا فى الحصول على المصطلحات أو الوصفات الملائمة التى يستخدمها فى وصف حاجاته وهى تلك التى تتفق مع واصفات النظام .. فالمكنز إذن هو همزة الوصل بين الكشف والباحث..

وكلمة مكنز هى المقابل العربى للفظ الانجليزى The saurus وعلى الرغم من ان هناك مصطلحات عربية اخرى يمكن استخدامها كمقابل لهذا اللفظ مثل قائمة مصطلحات أو دليل مصطلحات أو معجم مصطلحات ، إلا ان البعض وعلى رأسهم الدكتور محمد فتحى عبد الهادى يفضل استخدام كلمة «مكنز» للدلالة على تلك الأداة الفنية التى تعتبر عصب نظم إسترجاع المعلومات.

والمكنز - من حيث الوظيفة - هو وسيلة ضبط مصطلحات تستخدم للترجمة من اللغة الطبيعية للوثائق أو المكشفين أو المستفيدين الى لغة نظام أكثر تعقيدا (لغة توثيق - لغة معلومات).

والمكنز - من حيث البناء - هو لغة مضبوطة وديناميكية تتكون من المصطلحات المتصلة ببعضها البعض دلاليا ، والتى تغطى احد حقول المعرفة.



ولكى يؤدي المكنز الوظائف المنوطة به فإنه لابد وأن يشتمل على المصطلحات المقننه الصالحة للاستخدام فى نظام المعلومات، وأن يعرض العلاقات المختلفة بين هذه المصطلحات، وبالإضافة لهذا، فإنه ينبغي أن تنظم وأن تعرض المصطلحات المختارة للاشتغال فى المكنز بطريقة نافعة لكل من المكشف والباحث. (٣٦)

وتشتمل عملية التكشيف على العمليات التالية :

أ - الفحص الدقيق للمجموعة أى القراءة الواعية والفاحصة للمواد ، للتعرف على ماتشتمل عليه من معلومات وأفكار.

ب - تحليل محتوى المجموعة : وهذا التحليل للمحتوى يعتمد على معايير سبق اقرارها من اجل استخدام هذه المجموعة وهذا الكشف.

ج - عنوانة الوحدات المعوزة فى المجموعة بواسطة رؤوس الموضوعات المناسبة ، أو وضع انسب مداخل الوصول الى المعلومات.

د - اضافة المكان الدقيق لكل رأس موضوع للوحدة داخل المجموعة حتى يمكن استرجاعها. وهناك بعض العمليات الإضافية التى ليس من الضرورى ان ينجزها المكشف وهى :

أ - تجميع المداخل الناتجة فى كل متماسك.

ب - إنشاء قواعد لإختيار رؤوس الموضوعات.

ج - إنشاء نمط العلاقة الداخلية بين رؤوس الموضوعات (بواسطة الاحالات والتبصيرات التوضيحية).

د - إنشاء شكل الترابط.

هـ - تقرير الشكل المادى الذى سيكون فيه الكشف المكتمل. (٣٧)

والتكشيف Indexing كنظام System يحتوى على مجموعة من الخطوات والأنظمة الفرعية والعمليات ، وفى الوقت نفسه هو نظام فرعى ومكون أساسى من مكونات سته لنظام أكثر شمولاً هو نظام استرجاع المعلومات Information Retrieval System (حيث يتضمن نظم فرعية تختص بـ : اختيار الوثائق ، التكشيف ، اللغة ، البحث ، التفاعل ما بين المستفيد والنظام ، المضاهاة أو مضاهاة بدائل الوثائق بدائل الاستفسارات). (٣٨)

تكشيف الدوريات والصحف :

وهناك نوعيات للتكشيف اهمها : تكشيف الكتب ، تكشيف الدوريات والصحف ، تكشيف التشريعات ، والذى يهتما هنا هو تكشيف الدوريات والصحف.. حيث تشكل كشافات الدوريات والصحف (جرائد - مجلات) أداة مهمة وأساسية لكل من يعمل فى جريدة او مجلة او مؤسسة اعلامية وتقتضى طبيعة عمله رصد مقالة او موضوع لحاجته اليه ، او تتبع محتوى مقالات او افكار كاتب بعينه، لذلك تحتل مكانها المميز وسط مصادر المعلومات فى

## قسم المعلومات الصحفية (٣٩)

وقد اتى استخدام الكشافات التحليلية للصحف ليحل مشكلة استرجاع المعلومات الصحفية ، فالعدد الواحد من الصحيفة يمكن ان يضم بين دفتيه حوالى مائة وحدة معلومات قابلة للاسترجاع فى موضوعات متنوعة وبأقلام عديد من الكتاب والصحفيين ، معنى ذلك ان اعداد الشهر الواحد تضم حوالى ثلاثة آلاف وحدة معلومات ، وان السنة الواحدة تضم حوالى ٣٦.٠٠٠ وحدة معلومات وكلما كبر عمر الصحيفة كلما تضخم حجم وحدات المعلومات بها ، وزاد ذلك من حدة مشكلة الاسترجاع خاصة مع صدور عدد جديد من الصحيفة كل صباح .. وهكذا وجدت دور الصحف انها فى حاجة الى وعاء آخر غير الوعاء الورقى السريع التلف والذي يشغل حيزا كبيرا ، كما وجدت انها فى حاجة ملحة الى المفاتيح المنهجية (الكشافات التحليلية) التى تمكن من الاستفادة من المعلومات الهائلة والمفيدة التى تحتوى عليها الصحف. وهكذا كانت الكشافات احدى الوسائل المهمة التى حلت للصحف مشكلة استرجاع المعلومات السابق نشرها فيها.

وكشاف الصحيفة فى هذا الاطار ولتحقيق تلك الوظيفة هو دليل الى محتوى المواد المنشورة فى الصحيفة يلخصها ويقدمها على هيئة مداخل ترتب هجائيا وليكون المدخل من العناصر التالية فى العادة : رأس الموضوع ، عنوان المادة ، او عبارة تلخص فحواها ، اسم الكاتب او القارئ بالإعداد ، مكان المادة فى الصحيفة بذكر تاريخ العدد ، ورقم الصفحة ، ورقم العمود ، مايشير الى ان المادة مصورة. (٤٠)

ومن أبرز نماذج كشافات الدوريات والصحف :

- كشاف جريدة Newyork Times الامريكية وهو يمثل النموذج الذى يغطى دورية (جريدة هنا) واحدة ، ويصدر شبه شهري وسنوى ، بالموضوع ، مع اشارة للتاريخ ، الصفحة والعمود ، واحالات متداخلة ..

- وكشافات جرائد Wallstreet Journal ، Christian Science Monitr

الامريكية ، Le Monde الفرنسية وال Times اللندنية..

- ومن نماذج الكشافات التى تغطى مجموعة من الدوريات (٤١)

- Social Science Index , vol.1. No 1 June 1974. N. Y. Wilson Co. 1974.
- Humanities Index , vol. 1. June 1974.
- N.Y. wilson Co. 1974.

وبمر إعداد كشاف الصحيفة بالخطوات التالية:

١ - يتم الكشف للبطعة الأخيرة من الصحيفة.

٢ - تلخص وتصنف الاخبار والتحقيقات والموضوعات التى نشرت بالصحيفة وتختار

رؤوس الموضوعات التى تتفق مع مضمون هذه المواد.

٣ - تجمع رؤوس الموضوعات وأسماء الأشخاص والهيئات فى قائمة واحدة، مرتبة جميعها فى ترتيب هجائى واحد على طريقة القاموس.

٤ - يرد الخبر أو المقال الواحد أكثر من مرة تحت أكثر من رأس موضوع واحد. وذلك يسهل الوصول الى الموضوع أو الخبر من مختلف الاحتمالات التى تمثلها زواياه المتعددة ، وذلك بقدر ما ينطوى عليه الموضوع أو الخبر من عناصر.

٥ - تشتمل البيانات الخاصة بكل مادة العناصر التالية:

أ - المدخل باسم الكاتب أو برأس الموضوع.

ب - عنوان المادة أو عبارة تلخص فحواها.

ج - اسم الكاتب أو القائم بالاعداد.

د - تاريخ العدد باليوم والشهر.

هـ - رقم الصفحة ورقم العمود، وإذا كان للمادة بقية فى صفحة أخرى يتم التعبير عن ذلك بعلامة + بعد رقم العمود.

وتستخدم الاحالات التالية لتوجيه نظر القارئ من مدخل الى مدخل آخر فى الكشف تسهيلا لاستخدامه من ناحية ولربط الموضوعات بعضها ببعض من ناحية ثانية.

(أ) احوالة «انظر» لتوجيه القارئ من الشكل غير المستعمل الى الشكل المستعمل والذي يوجد تحته بطاقات أو مداخل المواد.

ب - احوالة انظر أيضا للربط بين الموضوعات المتصلة بعضها البعض والتى وردت متباعدة فى الكشف نتيجة للترتيب الهجائى، وكذلك توجه نظر الباحث الى أماكن أخرى يمكن أن يجد فيها معلومات اضافية.

(ج) الاحالة العامة وهى تبين الطريقة التى عولج بها موضوع معين أو باب معين. وعادة ما تستبعد بعض فئات المواد التى تنشر فى الصحيفة من التحليل (أو اعداد بطاقات لها) وذلك نظرا لأن قيمتها وقتية وليس قيمة استرجاعية على المدى الطويل، أو ليست مما يمكن أن يرجع إليه الباحث بعد مرور فترة من الزمن..

ويعتمد الكشف الذى يقوم بتحليل الصحيفة على الأدوات الفنية التالية:

١ - قواعد الكشف.

٢ - قوائم استناد الموضوعات والأسماء.

وقد جرت العادة على أن تصدر كشافات الصحف بصفة دورية على فترات زمنية قصيرة، فبعض الكشافات تصدر كل نصف شهر والبعض الآخر تصدر كل شهر والبعض الثالث تصدر كل ثلاثة أشهر.

ويفضل البدء بأعداد فصلية أو شهرية من الكشف لضمان إصداره بطريقة منتظمة ، على أن تتجمع محتويات الأعداد في مجلد سنوى دائم (٢١).

والكشافات بشكل عام وسيلة لتحقيق أهداف معينة ، وليس غاية فى حد ذاتها ، فهو حلقة الاتصال الضرورية بين مصدر المعلومات وهؤلاء الذين يرغبون فى الحصول على المعلومات منه، وتزداد قيمة الكشف تبعاً لزيادة حجمه وتبعاً لاختلاف مصادر المعلومات وتعددتها، ويتجسد الدور الذى تلعبه الكشافات فى خدمة الباحثين فيما يلى: (٢٢)

- تقليل حجم مجهود البحث المطلوب ، ولاغنى عنه بالنسبة للمجموعات الأكبر والأكثر تعقيداً عما سبق.

- تقديم إرشاد أو دليل للمواد التى قد يرغب المستفيد فى استرجاعها ، أو تلك التى لايعرف بوجودها ، فالكشاف إذن يستخدم للإجابة على الأسئلة المتعلقة بالاسترجاع أو الاكتشاف..

- إمكانية المد بمعلومات نافعة ومفيدة عن شخص ما أو مجال ما.

- إرشاد القراء للحقائق المتفق عليها فى أحد المجالات من خلال الاحالات فى الكشافات الموضوعية

- من خلال كشف مصنف ، أو عن طريق الاحالات فى كشف موضوعى هجائى يمكن الحصول على تنظيم مجال من مجالات المعرفة.

- المساعدة على الاختيار السريع للمواد المناسبة من وسط الفيض الهائل من الانتاج الفكرى الذى ينشر فى أى مجال من المجالات .



## مصادر البحث الثانى ومراجعته

- ١ - محمد ماهر حمادة (دكتور): مرجع سابق ص ١٢٦
- ٢ - محمد فتحى عبد الهادى (دكتور): «المدخل الى علم الفهرسة» ، القاهرة ، مكتبة غريب، ١٩٧٧ ، ص ٩
- ٣ - أحمد بدر (دكتور) : «التنظيم الوطنى للمعلومات» ، مرجع سابق ص ١٥٥
- ٤ - محمد فتحى عبد الهادى (دكتور) «المدخل الى علم الفهرسة» ، مرجع سابق ص ٩
- ٥ - أحمد بدر (دكتور): «التنظيم الوطنى للمعلومات» ، مرجع سابق ص ص ١٥٦ ، ١٥٧ .
- ٦ - محمد فتحى عبد الهادى (دكتور) وآخرون : «مراكز المعلومات الصحفية» ، مرجع سابق ، ص ٩
- ٧ - محمد ماهر حمادة (دكتور): مرجع سابق ، ص ص ١٢٤ ، ١٢٥
- ٨ - محمد فتحى عبد الهادى (دكتور) : «المدخل الى علم الفهرسة» مرجع سابق
- ٩ - محمد فتحى عبد الهادى (دكتور) وآخرون «مراكز المعلومات الصحفية» ، مرجع سابق، ص ص ١٠٢ - ١١٠ .
- ١٠ - محمد فتحى عبد الهادى (دكتور) : «المدخل الى علم الفهرسة» ، مرجع سابق، ص ص ٢٣ - ٣٠ .
- ١١ - شعبان عبد العزيز خليفة (دكتور)، محمد فتحى عبد الهادى (دكتور): «الفهرسة الموضوعية للمكتبات ومراكز المعلومات» ، القاهرة، العربى للنشر والتوزيع، ١٩٧٧، صص ٢٣-٢٧ .
- ١٢ - بالتفصيل فى محمد فتحى عبد الهادى (دكتور) «المدخل الى علم الفهرسة» ، مرجع سابق ص ص ١٩-٥٨ .
- ١٣ - أبو الفتوح حامد عودة : «تنظيم المعلومات الصحفية فى الأرشيف والمكتبات» ، القاهرة، مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٨٠ ص ٤٣
- ١٤ - محمد ماهر حمادة (دكتور) : مرجع سابق ص ١٥٠
- ١٥ - أحمد بدر (دكتور)، محمد فتحى عبد الهادى (دكتور): «التصنيف» ، الكويت، وكالة المطبوعات، ١٩٨٣ ص ١١
- ١٦ - محمد ماهر حمادة (دكتور): مرجع سابق ١٥٥ - ١٥٦ .
- ١٧ - أبو الفتوح حامد عودة: مرجع سابق ، ص ص ٤٩ ، ٥٠ .
- ١٨ - أحمد بدر (دكتور)، محمد فتحى عبد الهادى (دكتور) : مرجع سابق .
- ١٩ - أبو الفتوح حامد عودة: مرجع سابق ص ص ٥٠ - ٥٢
- ٢٠ - محمد أمين البنهاوى (دكتور): «التصنيف العملى للمكتبات» ، القاهرة، العربى للنشر والتوزيع ط ٢ ، ١٩٨١ ، ص ص ٣٤ - ٣٧ .
- ٢١ - المرجع السابق نفسه ، ص ص ٣٨ - ٣٩
- ٢٢ - جاسم محمد جرجيس (دكتور)، عبد الجبار عبد الرحمن: «المراجع والخدمات والمرجعية فى مراكز التوثيق والمعلومات» ، بغداد ، مركز التوثيق الاعلامى لنول الخليج العربى، ١٩٨ ، ص ص ٣٧ ، ٣٨
- ٢٣ - اعتمد الباحث فى عرضه لتصنيف ديبوى العشرى على :
  - جاسم جرجيس (دكتور)، عبد الجبار عبد الرحمن : مرجع سابق ص ص ٧٧ - ٨١
  - أحمد البندوى أبو زيد السيد : «فن تصنيف الكتاب نظام ديبوى العشرى» ، القاهرة، دار الفكر العربى ١٩٨١ ، ص ص ٢١ ، ٢٣ ، ٦٦ - ٦٩ ، ٦٧ - ٧٢ ، ٨٨ - ٩٠ ، ٨١ - ٩٣ ، ١٠٠ - ١٠٥ .
- وليزيد من التفصيلات حول تصنيف ديبوى يمكن الرجوع الى:
  - محمود أحمد ايتم: «تصنيف ديبوى العشرى مقارنة بين الطبعة الثامنة عشرة والتاسعة عشرة» رسالة

- المكتبة، المجلد الرابع عشر، ع ٤، أكتوبر ١٩٧٩.
- ٢٤ - ملفيل ديبوى: «التصنيف العشري الموجز: (الجدول) ترجمة (معدلة من الطبعة الثامنة عشرة) فؤاد اسماعيل فهمى، الرياض، دار المريخ ١٩٧٩.
- ٢٥ - ملفيل ديبوى: «التصنيف العشري الموجز: (الجدول) ترجمة (معدلة للمكتبات العربية) فؤاد اسماعيل فهمى، جدة، جامعة الملك عبد العزيز، عمادة شئون المكتبات، ١٩٧٩.
- ٢٦ - بالتفصيل فى أحمد بدر (دكتور)، محمد فتحي عبد الهادى (دكتور) «مرجع سابق» ص ١٨٥ - ١٩٥
- ٢٧ - بالتفصيل أيضا: فى المرجع السابق نفسه.
- ٢٨ - أحمد بدر (دكتور)، حشمت قاسم (دكتور): مرجع سابق .
- ٢٩ - أحمد بدر (دكتور)، محمد فتحي عبد الهادى (دكتور): مرجع سابق .
- ٣٠ - محمد فتحي عبد الهادى (دكتور): «التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات»، جدة، مكتبة العلم، ١٩٨٢ ص ١١
- ٣١ - المرجع السابق نفسه ص ١٢
- ٣٢ - نزار محمد على القاسم (دكتور)، الكشافات وخزن واسترجاع المعلومات، المجلة العربية للمعلومات، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، إدارة التوثيق والمعلومات، ع ١٤، مج ١، سبتمبر ١٩٧٧.
- ٣٣ - محمد فتحي عبد الهادى (دكتور): «التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات»، مرجع سابق ص ٩
- ٣٤ - المرجع السابق نفسه، ص ٩، ١٠.
- ٣٥ - نزار محمد على القاسم (دكتور): مرجع سابق، ص ٢٨
- ٣٦ - محمد فتحي عبد الهادى (دكتور): «التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات»، مرجع سابق، ص ٢٣١
- ٣٧ - محمد فتحي عبد الهادى (دكتور): «تنظيم وعرض المصطلحات فى المكانز»، مجلة المكتبات والمعلومات العربية، ع ١٤، ص ١، يناير ١٩٨١.
- ٣٨ - محمد فتحي عبد الهادى (دكتور): «التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات»، مرجع سابق ص ١١.
- ٣٩ - ولفرد لانكستر: «نظم استرجاع المعلومات» ترجمة حشمت قاسم (دكتور)، القاهرة مكتبة غريب، ١٩٨١ ص ٣٩.
- ٤٠ - عامر إبراهيم قنديلجى: «أقسام المعلومات الصحفية»، بغداد، مركز التوثيق الاعلامى لدول الخليج العربى، السلسلة التوثيقية، ١٩٨١، ص ٦٤، ٦٥.
- ٤١ - محمد فتحي عبد الهادى (دكتور) وآخرون: مراكز المعلومات الصحفية، مرجع سابق ص ١٣٣، ١٣٤.
- ٤٢ - جاسم محمد جرجيس (دكتور)، عيد الجبار عبد الرحمن: مرجع سابق ص ٣٠ - ٣١.
- ٤٣ - محمد فتحي عبد الهادى (دكتور) وآخرون: مراكز المعلومات الصحفية: مرجع سابق ص ١٣٥ - ١٣٦.
- ٤٤ - محمد فتحي عبد الهادى: «التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات» مرجع سابق، ص ٧٧.

\*\*\*

## الجانب الثالث من عملية التوثيق

### تقديم خدمات المعلومات

فى هذا الجانب يتحقق الهدف النهائى لعملية التوثيق وهو توصيل المعلومات الى طالبيها والى الباحثين، واذا لم تصل المعلومات الى المستفيدين فسيبطل الغرض من التوثيق، ولا تتم هذه الخطوة الا بعد الجانب الأول : وهو الاقتناء أو بناء المصادر والمجموعات، والجانب الثانى : وهو التنظيم والتحليل الفنى بمكوناته الفرعية (الفهرسة - التصنيف - التكشيف)، فتصبح جاهزة للاسترجاع والاستفادة منها، وبذلك تتم دائرة التوثيق باعتباره فى الأساس مجموعة عمليات وخطوات فنية تتم بهدف «توفير المعلومات والاعلام عنها بالأساليب العلمية». (١)

### الطلب على المعلومات :

وقبل الدخول فى تفاصيل الجانب الثالث من التوثيق، وهو تقديم خدمات المعلومات الى طالبيها والى الباحثين، والى المستفيد النهائى المستهدف، لابد من التعرف أولا على انماط الطلب على المعلومات، والذى يقسمه ولقد لانكستر الى فئتين رئيسيتين : (٢)

#### أولا : نمط الحاجة الى وثيقة معروفة :

والمقصود بها الحاجة الى تتبع وثيقة معينة والحصول على نسخة منها، وعادة مايكون المستفيد على دراية باسم المؤلف أو عنوان هذه الوثيقة، وتعرف قدرة مركز المعلومات أو التوثيق على توفير الوثائق المعروفة عند الحاجة اليها «بالقدرة على توصيل الوثائق».

#### ثانيا : نمط الحاجة الموضوعية للمعلومات :

والمقصود بها الحاجة الى تتبع الوثائق المتعلقة بموضوع معين، أو الوثائق الكفيلة بالاجابة على سؤال معين، وتعرف قدرة المركز على استرجاع الوثائق المتعلقة بموضوع معين، أو تقديم الاجابة على سؤال معين «بالقدرة على استرجاع المعلومات». وتنقسم الحاجة الموضوعية للمعلومات الى فئتين متميزتين رئيسيتين :

النمط الأول : الحاجة الى معلومات للاستعانة بها فى حل مشكلة معينة أو لتيسير اتخاذ قرار معين، ويمكن تسميته بالحاجة الى المعلومات اللازمة لحل المشكلات، وعادة مايتم فى

المراقف العملية تلبية هذا النمط من الاحتياجات عن طريق بحث الانتاج الفكرى القديم، الذى تتولاه احدى وحدات المعلومات استجابة لطلب محدد من جانب أحد المستفيدين، ومن ثم فإن هذا النمط من البحث عادة مايسمى «بالبحث الراجع» أو «البحث حسب الطلب» فى بعض الأحيان..

ويمكن تقسيم نمط الحاجة الموضوعية للمعلومات لأغراض حل المشكلات الى هذه الأنماط الفرعية :

#### (١) نمط الحاجة الى بيان أو معلومة محددة :

وهذه بعينها هى «الأسئلة المرجعية» التى تتلقاها المكتبات وتجيب عليها على الرغم من أن الوثائق عادة ماتستعمل لتلبية مثل هذه الاحتياجات فإنه ليس من الضرورى ان يتلقى المستفيد وثيقة بمعنى أنه من الممكن تقديم الاجابة على الاستفسار هاتفيا.

#### (٢) نمط الحاجة الى الحصول على وثيقة أو أكثر تتناول الموضوع :

ولا تتطلب هذه الحاجة الحصول على جميع مفردات الانتاج الفكرى المنشور أو المتاح فى مركز معين، وهناك فئة خاصة وهى نمط الحاجة التى يتم تلبيتها كاملة بمجرد العثور على أول وثيقة تمثل نوعية معينة، فمن الممكن على سبيل المثال لمستول فحص براءات الاختراع ان يكون بحاجة الى حالة واحدة لتطبيق سابق فى الانتاج الفكرى ليقرر بطلان ادعاء أحد المخترعين.

#### (٣) نمط الحاجة الى البحث الشامل :

وهو البحث الذى يتم فيه استرجاع اكبر قدر ممكن من الانتاج الفكرى المنشور فى موضوع معين فى فترة زمنية معينة. ومن الممكن لمثل هذا البحث الشامل ان يلجأ اليه من هو بصدد تأليف كتاب أو كتابة مقال استعراضى، او الباحث العلمى حين يريد الشروع فى بحث جديد..

وهناك فئة خاصة وهى البحث الذى يتم اجراؤه بهدف التأكيد من خلو الانتاج الفكرى من شىء يتعلق بموضوع معين، بمعنى ان المستعلم يعتقد انه لم يسبق لأحد نشر شىء حول هذا الموضوع ثم يحاول البرهنة على صحة اعتقاده واهرز حالات هذه الفئة : حالة المخترع الذى يريد ان يؤكد حق اختراعه فى التسجيل والحماية..

والنمط الثانى : من أنماط الحاجة الموضوعية للمعلومات هو الحاجة للمعلومات المتصلة بالتطورات فى أحد مجالات التخصص وعادة مايسمى هذا النمط «بالحاجة الى الاحاطة الجارية»، وهو يختلف عن النمط الأول السابق (الخاص بالحاجة الموضوعية للمعلومات لأغراض حل المشكلات) فى عديد من النواحي :

- أن البحث لأغراض المشكلات اكثر ارتباطا بفرض معين حيث ينبغى ان يتخذ المستفيد



زمام المبادرة.. بينما البحث لأغراض الاحاطة الجارية يمكن ان تأتى فيه المبادرة من جانب مركز أو وحدة المعلومات..

- أن البحث لأغراض حل المشكلات عادة مايميل الى التحدد، فقد يتطلب تغطية قطاع كبير من الانتاج الفكرى أى الرجوع لعدة سنوات سابقة، أضف الى ذلك أنه من الممكن للمستفيد أن يحكم على نتائج هذا البحث بمعايير أكثر صرامة من تلك التى يمكن أن يستعملها المستفيد بالنسبة للبحث لأغراض الاحاطة الجارية (٣)

### نظام استرجاع المعلومات : Information Retrieval System

يتكون من ثلاث عمليات :

(١) المدخلات (تجهيز الوثائق التى سوف يتم البحث فيها)

(٢) المخرجات (عمليات البحث والتحقيق والتوصيل)

(٣) الربط الاضافى (المحافظة على التوحيد بين المدخلات والمخرجات)

وهدف نظام المعلومات المثالى هو ان يقدم عند الطلب وبأقصى درجة من الفعالية والدقة وبأقل التكاليف، المعلومات المناسبة للاجابة على أى سؤال معقول ويعرف السؤال المعقول بأنه : «سؤال جاد له أهمية واضحة، أو محتملة، يطرحه فرد له مبرر اجتماعى هام للحصول على اجابة السؤال). ومن الواضح ان عناصر هذا الهدف لايمكن ان تنطبق بدقة متناهية على كل بحث، نظرا لانه لايد وان يكون مجتمعا مثالبها ذلك الذى يقدم أنماط واضحة وغير مبهمه من «الفعالية» و «الدقة» و «التكاليف» وينبغى الاحتكام الى البهاده Common sense باعتبارها المحك الرئيسى (٣)

ويلاحظ الدكتور عبد الوهاب عبد السلام ابو النور ان استرجاع المعلومات يضم كل عملية التنظيم سواء كانت متعلقة بالشكل المادى أى بالوصف (الفهرسة الوصفية) أو كانت متعلقة بالمدخل الموضوعى بشقيه الالفبائى والمصنف، اى انه يشمل فى الحقيقة كل أنواع الكشف والكشافات. (٤)

وتعرف قدرة مركز المعلومات أو التوثيق على تلبية الحاجة الموضوعية الى المعلومات، أو على استرجاع الوثائق المتعلقة بموضوع معين بالقدرة على استرجاع المعلومات..

### خطوات استرجاع المعلومات :

ان عملية طلب المعلومات ليست عملية بسيطة ويمكن تحليلها الى عدة خطوات

(١) التعرف على الموضوع الدقيق..

(٢) تحديد مكان هذا الموضوع فى دليل يحيل الباحث الى وثيقة أو أكثر

(٣) ايجاد مكان الوثائق.

(٤) ايجاد المعلومة المطلوبة فى الوثائق<sup>(٥)</sup>

وفى محاولة للاستطراد المفرط ودون الاشارة الى الآلية أو الميكنة يمكن النظر الى خطوات نظام استرجاع المعلومات على النحو التالى :

(١) التزويد : وينطوى على وجود عدد من العاملين المهنيين أو الببليوجرافيين الذى يتابعون اعلانات الكتب المنشورة، أو الطلبات التى يقدمها جمهور المكتبة، ويتخذون القرارات بشأن طلب مواد أصلية معينة أو عدم طلبها.

(٢) التحليل : وينطوى على وجود عدد من المفهرسين الذين يتابعون المواد الأصلية بمجرد ورودها من أجل التعرف على الموضوعات التى تستعمل لتصنيفها وفقا لنظام معين (مثل نظام ديوى العشرى أو نظام مكتبة الكونجرس).

(٣) التحكم فى المصطلحات : وينطوى على رجوع المفهرس الى قوائم رؤوس الموضوعات المعيارية أو المقتنة، من أجل تحديد رؤوس الموضوعات الملائمة التى يمكن استعمالها.

(٤) تسجيل نتائج التحليل على وسيط صالح للبحث : وينطوى على قيام الأفراد الكتابيين بكتابة رؤوس الموضوعات على بطاقة الفهرس، التى ترتب بعد ذلك هجائيا. أو فى سلاسل مناسبة للرجوع اليها من جانب المستفيد.

(٥) اختزان المواد الأصلية : وينطوى على قيام الأفراد بوضع الكتب والبحوث على الأرفف..

(٦) تلقى السؤال وتحليله : وينطوى على وجود مرشد للمراجع لمساعدة المستفيدين فى الوصول الى المواد المناسبة لإهتماماتهم، باقتراح رؤوس الموضوعات التى يحتمل ان تكون قد استخدمت فى تحليل محتويات هذه المواد.

(٧) اجراء البحث : وينطوى على قيام مرشد المراجع بالبحث فى الفهرس للتحقق من رؤوس الموضوعات التى يمكن ان تتصل باهتمامات المستفيدين.

(٨) توصيل نتائج البحث : وتنطوى على قيام المستفيد أو أحد العاملين بالنظام باحضار الكتب والبحوث الواردة تحت رؤوس الموضوعات المناسبة من امثالها على الأرفف<sup>(٦)</sup>

ويمكن ان نبين معالم اربع مراحل فى عملية الاسترجاع باكملها :

(أ) استرجاع «الكلمات» : وفى هذه المرحلة يتم التحقق من الكلمات التى يمكن ان تكفل وصفا دقيقا للمعلومات التى يتم البحث عنها.

(ب) استرجاع «الاشارات» : وفى هذه المرحلة يتم التحقق من الاشارات التى يمكن ان تكون مناسبة للإجابة على الاستفسار.

(ج) استرجاع «الوثائق» وفي هذه المرحلة يتم الحصول على الوثائق فعلا.

(د) استرجاع «البيانات» وفي هذه المرحلة يتم استخلاص المعلومات التي كنا نبحث عنها.

وهناك كثير من نظم الاسترجاع التي تتناول جانبها واحدا فقط من النشاط ككل، فالمعجم على سبيل المثال اداة لاسترجاع الكلمات. كما ان معظم الكشافات تكفل استرجاع الاشارات لا أكثر. وفي حين تستخدم قائمة الرفوف بالمكتبة في استرجاع الوثائق يتيح الموجز الارشادي امكانية استرجاع البيانات. وهناك بعض النظم التي تجمع بين جانبيين أو أكثر (٧)

### نظام استرجاع المعلومات آليا :

يمكن تحليل مكونات النظام الآلي لاسترجاع المعلومات في الخطوات التالية : (٨)

(١) المدخلات : تعطى عملية المدخلات اجراءات التحليل والتحكم في المصطلحات والتسجيل والاختزان. وفي أثناء اجراءات عملية المدخلات لابد من اتخاذ القرارات المتعلقة بكل مايلي :

أ- اختيار خصائص المحتوى الموضوعي (أى المداخل الكشفية التي سوف تحتاج لعمليات الاسترجاع في المستقبل.

ب- اختيار الشكل الذي سوف يتم به تسجيل الخصائص المختارة.

ج- اختيار المكان والشكل الذي يتم بهما اختزان الوثائق الأصلية.

(٢) المخرجات : تشكل عملية المخرجات (ومن بينها البحث) اجراءات الاسترجاع، وفي أثناء هذه العمليات تتم محاولة التحقق من المداخل التحليلية المستعملة في عملية المدخلات والتي تتصل بالمداخل التحليلية الخاصة بسؤال معين.

(٣) الربط الاضافي : يمكن تصور الربط الاضافي باعتباره الوظيفة التي يقوم بها الملاحظ المثالي الذي يقدم - على أساس درايته بكل المدخلات والمخرجات مثل هذه المعلومات بما يتفق والحاجة الى المحافظة على التوحيد بين عمليات المدخلات والمخرجات.

ويتم الربط الاضافي في أحد المواقف الفعلية لاسترجاع المعلومات بواسطة اجراء أو أكثر يساهم في المحافظة على التوحيد. وأكثر هذه الوسائل والعمليات شيوعا مايلي :

(أ) قائمة رؤوس الموضوعات Subject authority list : وهذه عبارة عن تسجيل لرؤوس الموضوعات المعينة المستعملة في نظم المعلومات لأغراض تحقيق التوحيد في تحليل المعلومات، كما تستعمل في تسجيل نتائج مثل هذا التحليل.

(ب) الاحالات Cross Refrences : وهي رموز توضح طبيعة العلاقة بين مصطلحين أو

أكثر من المصطلحات المستعملة فى التعبير عن المحتوى الموضوعى للوثائق المطبوعة، أو العلاقة بين قطاعين أو أكثر فى احدى خطط التصنيف، وهناك شكلان من الاحالات وهما :

احالات انظر : وهى خاصة بالمصطلحات التى يعتقد انها مترادفة وظيفيا بالنسبة لتنظيم بعينه من نظم استرجاع المعلومات.

واحالات انظر : أيضا وهى خاصة بالمصطلحات التى يعتقد انها تربطها ببعضها البعض علاقة وثيقة تهرر تسجيل احد الموضوعات ذى الأهمية المحتملة الذى يمكن للباحث ان يرجع اليه.

(ج) المداخل المتكرر Duplicate Entry : وهو واحد من رؤوس الموضوعات المتشابهة المتعددة الذى يمكن تحته تسجيل اشارة الى احدى الوثائق، كنوع من الحشو Redundant والهدف من هذا الحشو هو التغلب على مظاهر عدم الدقة من جانب المسئول عن التحليل. بالسماح بوضع الاشارة فى أكثر من مكان، حتى يمكن للباحث ان يصل الى أى من المداخل التى تقوده الى الوثائق المطلوبة.

(د) قائمة المصطلحات (المعجم) (المكنز) Thesaurus : قائمة مطبوعة تضم المصطلحات، وتبين بوضوح العلاقة القائمة بين المصطلحات التى تضمها، ويمكن لهذه العلاقة ان تكون :

- علاقة ترادف

- علاقة مصطلح مخصص بآخر عام (غالبا مايسمى بالمصطلح العريض)

- علاقة مصطلح عام بآخر مخصص (غالبا مايسمى بالمصطلح الضيق)

- علاقة عامة غير محددة (غالبا مايسمى بالمصطلح المتصل).

من هنا يمكن القول بايجاز ان عملية الاسترجاع تنطوى على سلسلة معقدة من الاجراءات :

(أ) فلاهد أولا من تسجيل المعلومات.

(ب) كما ينبغي اختزان كل عنصر من عناصر المعلومات مع غيره فى مكان ما يمكن الحصول اليه، وان يكون موضع كل عنصر معروفا.

(ج) لاهد من التحقق من الخصائص المميزة لكل عنصر لاستكمال السمات الخاصة به، كما ينبغي اختزان هذه السمات مع غيرها فى ملف ما.

(د) على المستفيد المحتمل ان يصوغ سؤالا يعبر عن اهتماماته على أساس الخصائص المميزة التى تم تسجيلها لكل عنصر من عناصر المعلومات.

(هـ) لاهد من مضاهاة هذه السمات الخاصة بالمستفيد بالسمات المخزنة فى النظام، ثم

التعرف على أماكن المواد التي تتفق وسمات المستفيد.

(و) وينبغي في النهاية التقاط المواد نفسها من أماكنها وتقديمها للمستفيد. والحاجة إلى السمات Profiles واضحة بما فيه الكفاية. فكل عنصر من عناصر المعلومات، وكل سؤال يتقدم به المستفيد إنما هو تسجيل مركبة بشكل ما، قد لا يتجاوز طولها مائة كلمة في بعض الأحيان، إلا أنها يمكن أن تبلغ مئات الآلاف من الكلمات في أحيان أخرى. ودائما ما يبحث المستفيد عن الوثيقة لأجل ما تشتمل عليه من معلومات. ومن ثم فإنه ينبغي أن تكون من الممكن التحقق من هذه الوثيقة بوسيلة ما Label أو «مفتاح للبحث» يعبر عن هذه المعلومات، إلا أنه عادة ما يكون لكل وثيقة كثير من الخصائص المميزة التي يمكن أن تستخدم كمفاتيح للبحث، ولهذا فإنه ينبغي وصف الوثيقة بمجموعة متكاملة من المفاتيح، وهذه المجموعة يعينها هي ما يطلق عليها «سمات الوثيقة»<sup>(٩)</sup>.

ويمكن لمركز التوثيق أن يقوم باسترجاع المعلومات لديها أو لتقديم مجموعة من خدمات المعلومات التي يعد أبرزها الخدمات التالية :

#### خدمات الاحاطة الجارية

من أهم الوظائف التي يصطلح بها مركز المعلومات أو التوثيق، استعراض المطبوعات فور ورودها، والتقاط المعلومات المتصلة ببرنامج نشاط المؤسسة التي يعمل على خدمتها، وانتقاء بعض المعلومات التي ينبغي التعريف بها في أوساط من تتصل باهتماماتهم، بطريقة أو بأخرى، وعادة ما يعرف هذا النشاط «بخدمة الاحاطة الجارية»<sup>(١٠)</sup>.

والاحاطة الجارية aurent aweren هي تسمية حديثة نسبيا لأنشطة مألوفة في خدمات المعلومات بكل فئاتها ومستوياتها. فالحرص على ملاحقة التطورات الجارية في مجال التخصص سمة عامة لجميع المستفيدين من المعلومات بلا استثناء، وهي ترتبط ارتباطا وثيقا بمدى الحرص على المشاركة في مجريات جهة البحث والارتباط بهذه المجريات بأي شكل من الأشكال<sup>(١١)</sup>.

أي أن هدف الاحاطة الجارية هو تعريف الباحث واحاطته بالمعلومات الحديثة في مجال عمله ومهنته خصوصا بالنسبة للمشكلات أو أساليب البحث أو الفروض والنظريات الجديدة، وهي تتعلق بالمعلومات المنشورة حديثا حيث يتم اختيار المواد الملائمة لاحتياجات الباحثين أو المتخصصين ثم إرسال بيانات عنها بمختلف وسائل الاتصال<sup>(١٢)</sup>.

وجوهر خدمة الاحاطة الجارية هو الاطلاع بالتطورات الحديثة في أي فرع من فروع المعرفة خاصة ما يهم منها مستفيدين لهم اهتمام بهذه التطورات. وهذا الاهتمام قد يكون معه رغبة

شخصية فى التعرف على أحدث مانشر عن موضوع معين. من أجل الاطلاع عليه واستخدامه فى البحث أو التدريس أو الاستفادة منه فى كتابة مقالات أو تقارير أو كتب أو الاستعانة به فى ادارة قسم أو هيئة أو شركة أو التعرف على اتجاهات المنافسين من شركات ومنظمات فى مجالات معينة أو استخدامها فى تخطيط برامج المستقبل فى مجالات معينة وغير ذلك من الأمور. (١٣)

أما خدمات الاحاطة الجارية فهى بشكل محدد نظم لمراجعة الوثائق الحديثة من أجل اختيار مواد ومحتويات لها اتصال أو علاقة باحتياجات شخص أو مجموعة، وتسجيل هذه المواد والمحتويات ثم إرسال مذكرات عنها الى الأشخاص أو المجموعات التى تهتم بهذا الموضوع (١٤). ومن الممكن ان تتخذ خدمات الاحاطة الجارية الأشكال التالية. (١٥)

- (١) الاتصال الهاتفى بالأفراد
- (٢) الاخطارات اليومية
- (٣) تسجيل الاشارات الوراقية (الببليوجرافية) على جذاذات وإرسالها الى الأفراد
- (٤) تحرير الدوريات
- (٥) قوائم الاضافات الجديدة
- (٦) استنساخ قوائم محتويات الدوريات
- (٧) النشرة الاعلامية
- (٨) التعريف بالبحوث الجارية
- (٩) الاشتراك فى بعض الخدمات التجارية المركزية
- (١٠) البث الانتقائى للمعلومات

## خدمة البث الانتقائي

### Selective Dissemination of Information

البث الانتقائي للمعلومات SDI هو نظام من نظم خدمات المعلومات ومؤهله يتم تزويد المستفيدين كأفراد أو مجموعات بالمعلومات التي تهمهم بشكل آلي منتظم. ويستخدم مفهوم البث الانتقائي غالبا لوصف نظام مبنى على فكرة العالم هانزير لوهن والتي بمؤداها تستخدم الحاسبات الالكترونية في مضاهاة المصطلحات التي تعبر عن اهتمامات وميول كل باحث بالمصطلحات التي تعبر عن محتويات الوثائق التي اضيفت حديثا الى مجموعة المكتبة أو مركز المعلومات أو التوثيق لاختيار الوثائق التي تطابق هذه المصطلحات واشعار المستفيد بالمعلومات اللازمة عن هذه الوثائق اما بإرسال مستخلص أو نبذة عن كل وثيقة الى المستفيد أو بإرسال الوثائق أو الوثيقة الكاملة (١٦)

وقد تطورت خدمة البث الانتقائي كأسلوب لتقديم المعلومات الموجهة لخدمة الفرد مباشرة عن فكرة الاحاطة الجارية، حيث يصبح من الممكن صياغة السمات الخاصة باهتمامات كل فرد باختبار المصطلحات المناسبة من أحد المكانز، أو التعبير عنها بأى شكل كان، ثم تحويلها فيما بعد الى اللغة المستخدمة في نظام الاسترجاع ويكفل هذا الأسلوب احاطة المستفيد بتلك المعلومات التي تتفق مواصفاتها والسمات الخاصة باهتماماته الموضوعية (١٧)

وتمثل خدمة البث الانتقائي SDI أهم خدمات المعلومات في نظام يعتمد على عدد كبير من المدخلات وعدد كبير من المستخدمين، والمستخدم لهذه الخدمة قد يكون داخلي وقد يكون خارجي ويمثله في هذه الحالة الجمهور بمفهومه الواسع، وهي تعنى بشكل محدد تطبيقى هو : «اخطار المستخدم بحصر لكل مايرد للمركز من وثائق وتقارير وكتب وغيرها من أوعية نقل المعلومات التي تدخل في نطاق اهتماماته أو تخصصه ويتم هذا الاخطار دوريا وتلقائيا ودون حاجة لطلب مستقل على كل موضوع (١٨)

وتوجد مميزات عديدة لخدمة البث الانتقائي يذكر الدكتور محمد محمد امان بعضا منها وهي :

- (١) توفير وقت الباحث (المستفيد) في الاطلاع على الانتاج الفكرى في الموضوع أو الموضوعات التي تهمه في بحثه وعمله.
- (٢) ادخار الوقت الذي يمضيه الباحث في المكتبة بحثا عما هو جديد من معلومات ووثائق

فى مجالات تخصصه واهتماماته.

(٣) استرجاع كل ماله علاقة باهتمامات الباحث الحالية وما قد يفقد نتيجة استخدام طرق تقليدية فى خدمات المكتبة.

(٤) ضمان عمل مسح شامل لادبيات الموضوع الذى يهتم به الباحث.

(٥) التعرف على اعلام ومشاهير المتخصصين فى موضوعات معينة

(٦) تكوين ملفات خاصة تشتمل على مستخلصات ارسلت الى الباحثين لكى يحتفظوا بها.

(٧) التعرف على تواجد دوريات ومصادر معلومات لم تعرف من قبل.

(٨) استخدام البث الانتقائى للمعلومات قد يوفر من الحاجة الى البحث الراجع.

(٩) المساعدة فى تدريس موضوع أو موضوعات قد يهتم بها الباحث.

(١٠) المساعدة فى تحسين خطة تنمية المجموعات فى المكتبة وذلك باستبعاد دوريات تقل فى أهميتها عن دوريات أخرى بناء على التقييم الناتج عن خدمة البث الانتقائى. (١٩)

ويتطلب تقديم خدمة البث الانتقائى عمل الاجراءات التالية :

أ- اجراء مسح شامل للمستفيدين من خدمات المركز.

ب- تحديد مجالات اهتمام كل منهم بدقة مع تحديد أولويات اهتمامات كل مستفيد.

ج- اعداد استمارة السمات الموضوعية Profiles الخاصة بكل مستفيد على حدة.

وتتضمن هذه الاستمارة وصفا للسمات بمجموعة من المصطلحات المحددة والمستخرجة من قائمة المصطلحات أو المكنز Thesaurus المستخدم فى فهرسة وتحليل الوثائق الواردة الى المركز.

- مضاهاة استمارة سمات كل مستفيد بالاضافات الدورية الى بنوك ومراسد المعلومات، واسترجاع المعلومات المطابقة لهذه الاستمارة وتزويد المستفيد بها تباعا (٢٠)

وتنطوى خدمة البث الانتقائى على امكانية التلقين المرتد Feed Back (رجع الصدى أو التغذية العكسية) التى تستغل آراء المستفيدين حول فعالية ناتج البحث لتطوير الخدمات فى المستقبل وعادة ما يتم تغيير سمات المستفيدين أو تعديلها على ضوء هذه الآراء (٢١)

وتستخدم هذه الخدمة : المعالجة اليدوية والمعالجة الآلية للمعلومات.





## خدمة الترجمة

من الخدمات الرئيسية التي قد يقوم بها مركز التوثيق عمليات الترجمة للوثائق أو لأوعية معلومات من لغة الى لغة أخرى، كأن تترجم تقريراً عن حرية الاعلام من اللغة الفرنسية الى اللغة العربية، أو ملخص رسالة دكتوراه باللغة العربية الى اللغة الانجليزية.

والترجمة Translation هي: «نقل المصطلح الأجنبي الى اللغة الثانية (العربية مثلاً) بمعناه لا بلفظه، فيتخير المترجم من الألفاظ العربية مثلاً ما يقابل معنى المصطلح الأجنبي. وعلى الرغم من ان الترجمة المباشرة هي الغالبة، فإن المترجم قد يلجأ الى التحرير أو الحشو أو الحذف لكي يوفق ما بين اللفظ المترجم والسليقة العربية أو الذوق العربي (٢٢)»

وليست الترجمة مجرد نقل كلمة من لغة الى لغة، ونقل جملة من لغة لأخرى، ولكن الترجمة هي نقل صورة أو حديث بجميع ظروفه ومعانيه وإيحاءاته وملاهيته واحتمالاته بحيث تحدث هذه الصورة في المترجم كل ما يستشعره عن الحدث أو الصورة تفكيراً وإحساساً (٢٣) والترجمة فن جميل يعنى بنقل الفاظ ومعان وأساليب من لغة الى أخرى بحيث ان المتكلم باللغة المترجم اليها يتبين النصوص بوضوح ويشعر بها بقوة كما يتبينها ويشعر بها المتكلم باللغة الأصلية، والقواعد التي يعتمد عليها فن الترجمة هي :

(١) إعطاء صورة صحيحة للأفكار المتضمنة في النص الأصلي.

(٢) المحافظة على الأسلوب الأصلي قدر الامكان.

(٣) ألا تقل سلاسة القطعة المترجمة عن سلاسة أي قطعة أصلية (٢٤)

نوعيات الترجمة :

هناك أكثر من تصنيف لنوعيات الترجمة

أولاً : حسب المضمون المترجم :

حيث نجد ترجمة للشعر، ترجمة للنثر، ترجمة للأخبار.

ثانياً : حسب المضمون المترجم والمحال :

حيث نجد

١- الترجمة للصحف

٢- الترجمة للإذاعة

٣- الترجمة العلمية

٤- ترجمة الوثائق

٥- الترجمة الفورية

٦- ترجمة البرقيات

ثالثا : حسب حرية المترجم ومدى تصرفه :

حيث نجد

(١) الترجمة الحرفية وكثيرا ماتكون عرضة للركاكة والالهام.

(٢) ترجمة المعنى على حساب النص الحرفى أى دون الالتفات الى الكلمات بصورة حرفية ومن معانيها ان المترجم قد يسهو عن ترجمة كلمة قد تكون مفتاح الفقرة كلها.

(٣) الترجمة الحرفية المعنوية وهى الطريق بين الطريقين الاوليين.

رابعا: حسب اسلوب الترجمة :

حيث نجد

(١) الطريقة الصامتة : أى يحل رموز لغة برموز لغة أخرى لاغير (الوثائق).

(٢) الطريقة الصائتة : أى أنه يقرأ كل جملة بصوت مسموع ليتأثر بموسيقاها قبل أن ينقلها الى لغة أخرى (الشعر والأدب).

(٣) طريقة قراءة الفقرة بصوت مسموع ووضع النص جانبا واملاء معانى النص دون الالتفات اليه، لئلا يتأثر بتراكيب اللغة الأصلية فيقع فى العجمة والتعبير غير المألوف.

(٤) طريقة التصرف Adaptation وفيها تزداد كلمات وعبارات ايضاحية فى الترجمة مما لاوجود له فى النص الأصلى.

(٥) طريقة الترجمة والتلخيص Precise فى آن واحد : أى اعطاء خلاصة ما فى النص بلغة أخرى وصعوباتها كثيرة ولا تخفى على كل من مارس التلخيص حتى فى لغته الأصلية.

(٦) طريقة ترجمة الفكرة : ويفضلها بعض الكتاب الذين يتقنون اكثر من لغة واحدة اذا ارادوا ان يترجموا شيئا سبق لهم ان كتبوه بلغة أخرى ان يعيدوا كتابته باللغة الثانية بدلا من ترجمته.

خامسا : حسب تدخل المترجم :

حيث نجد

(١) الترجمة التفسيرية Paraphrase : وهى عبارة عن ترجمة النص الأصلى بشيء من التوسيع لايبضاح غوامضه وهى لاتعود الانسان على الافصاح عما يريد بلغة سهلة مبسطة بل على قوة المحاكاة الفعلية وزيادة المفردات اللغوية ودقة استعمالها أيضا.

(٢١) الترجمة التلخيصية Precise Translation : وهى ترجمة تقوم باعطاء زبدة الموضوع وتثبيت العبارات والجمل الجوهرية وحذف كل ما كان حشواً ومن قبيل الاطناب (٢٠)

وهناك فرق كبير بين الترجمة وبين التعريب، وكذلك الاشتقاق والنحت وكلها تتداخل مع مفهوم الترجمة.

فالترجمة - كما سبق التوضيح - هى نقل المصطلح الاجنبى الى اللغة العربية بمعناه لابلظه فيتخير المترجم من الألفاظ العربية ما يقبل معنى المصطلح الأجنبى.

أما التعريب : فيعنى نقل اللفظ الأجنبى الى اللغة العربية ويسمى اللفظ (دخيلاً)، أو مع تغييرات معينة تنسجم مع النظامين الصوتى والصرفى للغة العربية ويسمى اللفظ فى هذه الحالة معرباً، ومن أمثلة الدخيل : الأوكسجين، والنيروجين، والتليفون، ومن أمثلة المعرب الفلسفة والبنج.

وقد ينقل المصطلح الأجنبى الى العربية مرتين احدهما بلفظه الأجنبى والأخرى بمعناه فيتكون للمفهوم مصطلحان عربيان احدهما معرب والأخر مترجم قد يعيشان جنباً الى جنب فترة من الزمن تطول أو تقصر حتى يتغلب استعمال أحدهما على الآخر، أو يظلان مترادفين وفى هذا الباب نجد مصطلحات (تلفراف / برقية)، (تليفون / هاتف)، (هيليوجرافية / وراقية)

أما الاشتقاق فهو صياغة لفظية من لفظة أخرى على أن يكون هناك تناسب بينها فى اللفظ والمعنى. فمن مصدر الكتابة مثلاً يشتق الفعل الماضى (كتب) والفعل المضارع (يكتب)، واسم الفاعل (كاتب)، واسم المفعول (مكتوب).

فى حين أن النحت هو انتزاع كلمة من كلمتين أو أكثر على أن يكون هناك تناسب فى اللفظ والمعنى بين المنحوت والمنحوت منه. مثل المنحوت الهرماتى من البرز الماء، والقروسطى من القرون الوسطى، والبسملة من بسم الله الرحمن الرحيم، ويرى البعض أن المترجم لابد أن يستخدم النحت خاصة فى نقل المصطلحات التى تشتمل على السوابق واللواحق (أو الصدور والكواسع) مثل (الاسلكى) و (لامائى) وغيرهما. (٢٦)



## الخدمة البليوجرافية (الوراقية)

البليوجرافية Bibliography هي قائمة تعطى بيانات عن مواد منشورة أو غير منشورة يتم تجميعها وفقا لصلة من نوع ما تربط بين هذه المواد، والقائمة قد تضم مواد مخطوطة أو كتباً مطبوعة. وقد تعالج مقالات في الدوريات أو تعالج نشرات، أو وثائق حكومية، أو مطبوعات هيئات، أو اسطوانات وتسجيلات صوتية، أو خرائط، أو تصميمات، أو صور أو أفلام، أو مسكوكات، أو طوابع. أو أى شكل آخر من وسائل تسجيل المعرفة ولو كانت نقوشاً على أحجار أو نصوصاً على برديات (٢٧)

ويفضل الدكتور حشمت قاسم لفظ الوراقية عن البليوجرافية كنوع من تأكيد أصالة هذا الفرع التخصصي في تراثنا، ويعرفها بأنها «قوائم نسقية تهدف للتعريف بالانتاج الفكري الذى يصدر فى نطاق جغرافى معين كما هو الحال بالنسبة للبليوجرافيات الوطنية، أو الانتاج الفكري المناسب لمستوى قرائى معين كما هو الحال فى البليوجرافيات المعيارية، أو الانتاج الفكري الذى يتميز بخصائص شكلية أو وظيفية معينة كما هو الحال مثلاً فى البليوجرافيات الخاصة بالدوريات، والبليوجرافيات الخاصة بالرسائل، والبليوجرافيات الخاصة. بتقارير البحوث والبليوجرافيات الخاصة ببراءات الاختراع.. الى آخر ذلك من أوعية المعلومات (٢٨)

وفى عصور سابقة كان لفظ بليوجرافيا يشمل كل مايتصل بصناعة الكتب : تأليفها، نسخها، توضيحها بالصور والرسوم وكانت صناعة البليوجرافى (بتشديد الياء) تعنى شخصاً يشتغل حينذاك بكتابة الكتب 'Bibliographer' .

ولم يبدأ الانتقال فى معنى لفظة بليوجرافيا بحيث تعنى الكتابة عن الكتب الا فى القرن الثامن عشر - هنا تبلور المعنى الجديد بحيث اصبح الشخص المشتغل بالبليوجرافيا هو من يعمل على تجميع قوائم باسماء الكتب. ومن هنا جاء تعريف البليوجرافيا بأنها «علم الكتب» أى أنها تضم الدراسات التى تدور حول الكتب، ثم انسحبت بالتدريج على سجلات المعرفة أو أوعية المعرفة لكافة اشكالها.

واستمر لفظ بليوجرافيا لعدة أجيال يستعمل بدون تحديد واضح أو قاطع فظل يشمل كل مظهر من مظاهر انتاج أو تجميع الكتب. بل وكثيراً ما كان يعنى مانعنيه اليوم بالعمل فى المكتبات أى النشاط المكتبى بكافة نواحيه (من حيث التزويد والاعداد ومن حيث التعريف بالكتب) هذا مع التركيز طبعاً حول القوائم وتجميع القوائم أولاً. (٢٩)

وتعد الببليوجرافيا كمصدر أو كوعاء للمعلومات، إحدى المراجع العامة أو الكتب المرجعية أو كتب المصادر التي هي مصدر من المصادر الثانوية للمعلومات، باعتبار أن الببليوجرافيا في مفهومها الشامل هي معلومات عن مصادر المعلومات، وتفيد الببليوجرافيات في تحقيق الأغراض التالية :

- (١) التحقق والتثبت من صحة عناوين مشكوك فيها أو غير كاملة.
  - (٢) إيجاد المنشورات والعناوين التي صدرت في عهد معين.
  - (٣) تبيين وتقويم كتاب أو منشور جرى نقده في إحدى المجالات.
  - (٤) الحصول على معلومات عن أفضل الكتب في موضوع معين.
  - (٥) الحصول على معلومات عن الطبعات المتعددة التي ظهر بها كتاب من الكتب، أو الحصول على معلومات تاريخية أو ببليوجرافية (يقصد بالمعلومات الببليوجرافية هنا اسم الناشر ومكان النشر وتاريخ النشر وما شابهها) تتعلق بكتاب شهير أو نادر.
  - (٦) الحصول على معلومات ببليوجرافية تعود لأحد المؤلفين.
- مع الأخذ في الاعتبار أنه من الصعب الحصول على جميع الخدمات أو الأغراض السابقة المذكورة آنفا من مجموعة ببليوجرافية مختلفة، كذا يحتاج مركز التوثيق الى أنواع مختلفة ومتعددة من الببليوجرافيا (٣٠)

ويعرض الدكتور حشمت قاسم التقسيم الأساسي للببليوجرافيات (التي يفضل ان يطلق عليها وراقيات) نقلا عن Mikhalalveai, A.I. & Giljareski يتصرف في الأشكال التالية :

(١) فمن حيث محتوى المواد المغطاة ونوعيتها لمجد الببليوجرافيات التالية:

١/١ العامة : التي تغطي جميع اشكال الانتاج الفكرى بصرف النظر عن المحتوى أو النوعية.

- ٢/١ الخارجية : التي تغطي نوعية معينها من الانتاج الفكرى.
- ٣/١ الموضوعية : التي تغطي الانتاج الفكرى في موضوع بعينه.
- (٢) ومن حيث الهدف لمجد الببليوجرافيات التالية :
- ١/٢ الحصرية : التي تغطي أقصى درجات اتساع التغطية سواء من حيث المحتوى أو المستوى.

- ٢/٢ الاعلامية : التي تغطي الانتاج الفكرى المناسب لفئة بعينها من المتخصصين في موضوع معين أو المهتمين بقضيتها بعينها.
- ٣/٢ المعيارية : التي تغطي الانتاج الفكرى المنتقى لفئة بعينها من القراء.
- (٣) ومن حيث توقيت الصدور لمجد الببليوجرافيات التالية :

- ١/٣ الجارية : التى تغطى المواد حديثة الصدور.
- ٢/٣ الراجعة : التى تغطى الانتاج الفكرى الصادر فى فترة زمنية معينة.
- ٣/٣ المسبقة : التى تغطى الانتاج الفكرى المعد للنشر.
- (٤) ومن حيث مكان النشر نجد الببليوجرافيات التالية :
- ١/٤ العالمية : التى تغطى الانتاج الفكرى الصادر بجميع اللغات فى مختلف الدول.
- ٢/٤ الاقليمية : التى تغطى الانتاج الفكرى الصادر فى اقليم جغرافى معين.
- ٣/٤ القومية : التى تغطى الانتاج الفكرى الصادر فى دولة معينة أو مجتمع لغوى معين أو مجموعة من الدول التى تجمعها خصائص مشتركة.
- (٥) ومن حيث المستوى نجد الببليوجرافيات التالية :
- ١/٥ الوطنية : التى تغطى الانتاج الفكرى الصادر فى دولة معينة.
- ٢/٥ الأولية : التى تغطى الأعمال المنشورة (الانتاج الفكرى).
- ٣/٥ الثانوية : التى تغطى الببليوجرافيات الاولى :
- (ببليوجرافية الببليوجرافيات)
- (٦) ومن حيث طريقة الترتيب نجد الببليوجرافيات التالية:
- ١/٦ المصنفة : التى ترتب وفقا لأحدث خطط التصنيف العامة أو الخاصة.
- ٢/٦ الموضوعية : التى ترتب وفقا لرؤوس موضوعات هجائية.
- ٣/٦ الهجائية : التى ترتب هجائيا بأسماء المؤلفين أو العناوين.
- (٧) ومن حيث طبيعة المعلومات نجد الببليوجرافيات التالية :
- ١/٧ المجردة : التى تضم بيانات ببليوجرافية لا أكثر.
- ٢/٧ التحليلية : التى تتضمن تحليل محتويات الدوريات وغيرها من الأعمال التجميعية.
- ٣/٧ الشارحة : التى تتضمن حواشى وشروح نقدية بالاضافة الى البيانات الببليوجرافية.
- ٤/٧ النقدية : التى تتضمن مقالات ببليوجرافية واستعراضات نقدية.
- ٥/٧ التلخيصية : التى تتضمن نشرات الاستخلاص (٣١)
- واعداد الببليوجرافيات عمل ليس بسيط، وانما هو نوع من البحث المكتبى، وهو يستوجب خطوات رئيسية هى : (٣٢)
- (١) دراسة الموضوع.
- (٢) اختيار المصادر.
- (٣) اختيار رؤوس الموضوعات.
- (٤) البحث عن المادة.

- (٥) ترتيب المداخل.
- ١/٥ الترتيب الهجائى.
- ٢/٥ الترتيب المصنف.
- ٣/٥ الترتيب الزمنى أو التاريخى.
- ٤/٥ الترتيب الاقليمى أو الجغرافى.
- ٥/٥ الترتيب حسب الموضوع.
- (٦) الترقيم المسلسل.
- (٧) اعداد الكشافات
- ١/٧ كشاف المؤلفين.
- ٢/٧ كشاف العناوين.
- ٣/٧ كشاف المواضيع.
- وتتضمن الخدمة البليوجرافية التى تقوم بها مراكز التوثيق ما يلى :
- القيام ببحوث بليوجرافية كتهيئة قوائم بمصادر وأوعية المعلومات فى موضوعات معينة أو التأكد من عناوين مصادر محددة.
- المبادرة باعداد القوائم البليوجرافية التى تهتم المستفيدين من المركز، وعن الموضوعات التى يغطيها نشاط المركز.



## خدمة الاستخلاص

الاستخلاص Abstracting هو عملية التلخيص العلمى للخصائص والعناصر الجوهرية فى مقالة أو بحث أو تقرير علمى أو ادارى أو اختراع أو رسالة جامعية (أطروحة) أو أى وعاء آخر من أوعية المعلومات<sup>(٣٢)</sup> وعملية الاستخلاص هذه، أو اعداد ملخصات بالبحوث والدراسات بشكل يتلاءم وحاجة المستفيدين من منتسبى المؤسسات التى تخدمها مرافق المعلومات ومنها مراكز التوثيق، تعد من الأنشطة الرئيسية والعمليات لمراكز التوثيق<sup>(٣٤)</sup>

والمستخلص Abstract هو ناتج عملية الاستخلاص، وهو عبارة عن ملخص لأحد المطبوعات أو المقالات مصحوبا بوصف بيبليوجرافى مناسب يسهل عملية التعرف على المطبوع أو المقالة<sup>(٣٥)</sup>

فمراكز التوثيق تقوم بشكل دورى بفحص المطبوعات التى تصلها لكى تختار منها المواد التى تهم المستفيدين، وتقوم بعملية استخلاص وتكشيف لتلك المواد وتقديمها الى المستفيدين بشكل يمكنهم الاستفادة منها، على أساس انها اعدت بشكل يتناسب وحاجة المستفيدين وخصوصياتهم، كما أنه يتم اعدادها فى العادة بعد فترة قصيرة من وصول المطبوعات الأصلية الى المكتبة، كما انها تمثل مستخلصات لمواد موجودة فعلا فى مكتبة المؤسسة الأم<sup>(٣٦)</sup>

وهناك عدة أنواع للمستخلصات :

(١) المستخلص الاعلامى Information Abstract ويعطى ملخصا للنقاط الرئيسية التى ذكرت فى الوثيقة بدرجة قد تعوض المستفيد عن الرجوع الى الوثيقة بأكملها، لذلك فعادة ما تكون هذه المستخلصات طويلة من أجل بث الفكرة الرئيسية التى تعالجها الوثيقة، طريقة البحث والنتائج الرئيسية بما فيها البيانات الاساسية، أشكال، رسومات، ختاميات.

(٢) المستخلص الدلالى (الوصفى) Indicative Abstract : وهو يمد بمعلومات تكفى لأن يقرر المستفيد اما ضرورة اطلاعه على الوثيقة الرئيسية أو عدم الاطلاع عليها وهذا النوع من المستخلص عادة مايكون قصيرا.

(٣) المستخلص المختلط Mixed Abstract : وهو مزيج من النوعين السابقين - فقد يفضل نقاط معينة ويكتفى بالاشارة البسيطة الى محتويات اخرى فى الوثيقة نفسها.



ويستخدم هذا النوع فى استخلاص الوثيقة المحيطة بالموضوع وليست منصبة عليه.

(٤) المستخلص الرصدى: Listing Abstract ويرصد محتويات الوثائق وغالبا مايستخدم هذا النوع محتويات مجلدات أعمال المؤتمرات واللجان، وذلك باعطاء اسم مؤلف وعنوان وصفحات كل مقالة أو ورقة بحثا فى ثنايا المجلد، وفى حالة وجود مستخلصات لهذه الأوراق ينوه عن وجودها فى قائمة الرصد.

(٥) مستخلصات المؤلف : Author Abstract : وهى مستخلصات كتبها مؤلف البحث بنفسه. ويستخدم هذا المصطلح بصفة عامة للإشارة الى مستخلص مرفق بالبحث أو المقالة ، حتى إذا لم يكتبه المؤلف بنفسه ونجد أن معظم مقالات الدوريات تحتوى على مستخلص للمقالة فى الصفحة الأولى.

ويجب أن تتوافر عدة عناصر فى المستخلصات حتى تتوافر لها الجودة وأبرزها : الحداثة، الوضوح، الدقة، تضمن معلومات مهمة ومنحددة تتعلق بمضمون واسلوب الوثيقة ، وتعتمد كمية المعلومات فى المستخلص على نوع المستخلص<sup>(٣٧)</sup>.

وغير اعداد أى خدمة من خدمات الاستخلاص ، أيا كانت حدودها وأهدافها واحتمالات بثها بست خطوات رئيسية هى:

١ - رسم سياسة الخدمة والحصول على الوثائق.

٢ - اختيار المقالات وتوزيعها على من يقومون بكتابة المستخلصات

٣ - اختيار من يقومون بكتابة المستخلصات.

٤ - ترتيب المستخلصات وتكثيفها.

٥ - التحرير والتنفيذ والطباعة

٦ - التوزيع والاختزان. <sup>(٣٨)</sup>

ومن العناصر التى قد تفيد فى إعداد المستخلص:

١ - العنوان

٢ - مستخلص المؤلف نفسه (مع ملاحظة أنه فى بعض الدوريات العلمية يوجد المستخلص فى قائمة المحتويات بدلا من ظهوره مع المقال نفسها).

٣ - رؤوس الأقسام والفصول.

٤ - المقدمة.

٥ - الختام.

٦ - وصف للمنهج الذى أتبع فى البحث

٧ - المراجع ، الاحاطات، الببليوجرافيات<sup>(٣٩)</sup>

وعادة مايضمن المستخلص المحتويات التالية:

- ١ - نوع أو مستوى الوثيقة.
- ٢ - علاقتها بالوثائق الأخرى.
- ٣ - الإشارة الى ماهو جديد من معلومات عن الغرض (الهدف) ، طريقة البحث والنتائج.
- ٤ - عدد الرسوم التوضيحية والأشكال
- ٥ - الإشارة الى الببليوجرافيات وعددها.
- ٦ - الفهارس والكشافات والملاحق والقوائم وتضاف معلومات كجزء من الاحالة بدلا من ذكرها فى المستخلص مثل.

مكان عمل المؤلف.

أين أعد المطبوع (الوثيقة). (٤٠)

### خدمة تداول أوعية المعلومات

- وتهدف هذه الخدمة الى اتاحة مصادر المعلومات للمستخدمين ، وقد تسمى خدمة تزويد المستخدمين بمصادر المعلومات ولها عدة مستويات: (٤١)
- فقد يختار المستخدم بنفسه بعد تجواله بين رفوف المكتبة / الخاصة بالمركز أو إطلاع على فهرسه مصدرا أو وعاء للمعلومات.
  - وقد يطلب المستخدم الى أخصائى المعلومات بالمركز أن يساعده فى الحصول على مايريد ثم يجلس بالمركز ويطلع على أى مطبوع.
  - وقد ترسل الوثيقة أو المصدر الخاص بالمعلومات الى المستخدم فى محل عمله ، ثم تعود بعد الاستفادة منها ، أو يستعيرها فى الخارج لمدة متفق عليها ، تنفيذا لقواعد الإعارة.
- الخدمة المرجعية

والخدمة المرجعية أو خدمة المراجع هى ذلك النوع من خدمات مركز المعلومات أو التوثيق الذى يهتم اهتماما مباشرا بمساعدة المستخدم فى الحصول على المعلومات ، وفى استخدام مصادر المعلومات المختلفة (٤٢) وترجع أهميتها الى أن تلبية حاجات المستخدمين من مركز المعلومات أو التوثيق هى عملية ديناميكية متغيرة ، فقد يغير أحد المستخدمين مجال اهتمامه خلال حياته العملية، أو يأتى مستفيدين جدد للخدمة ، وفى مثل هذه المرحلة لاتكفيه عملية الإحاطة الجارية، أو البث الانتقائى للمعلومات ، ولكنه يرغب فى إجراء مراجعة شاملة للموضوع . ولهذا تأتى الخدمة المرجعية لمساعدة مثل هذا المستخدم فى حصر جميع ماكتب من قبل فى ذلك الموضوع (٤٣)

وطبيعة الخدمة المرجعية ونوعيتها تختلف باختلاف طبيعة مراكز المعلومات أو التوثيق ، وكذلك نوعية اهتمامات وطبيعة جمهور المستخدمين منه، فهناك ثلاث مستويات من الخدمة المرجعية:

**المستوى الأول :** الخدمة المرجعية المتحفظة Conservative Or Minimum وتقتصر على تقديم الحد الأدنى من الخدمة . وفى هذا المستوى يكتفى المسئول بالتأشير على المراجع أو المصادر التى يحتمل أن يجد فيها السائل إجابة لاستفساره .

**المستوى الثانى :** الخدمة المرجعية المعتدلة (المتوسطة) Mediate or Middle وفيه يحاول المسئول عن المراجع تقديم بعض الشروح توضح كيفية استخدام المصدر أثناء معاونته للسائل فى إيجاد جواب لسؤال معين .

**المستوى الثالث :** الخدمة المرجعية القصوى Lqeral a Maximuim وفى هذا المستوى يعتمد المسئول عن المراجع الى إيجاد الجواب بنفسه للسائل حيث لا يكتفى فقط بالإشارة الى المصدر أو تعليم السائل كيفية استخدامه كما فى النمطين السابقين . بل يقدم الإجابة إليه جاهزة<sup>(١)</sup>

وتختلف أيضا الأسئلة التى ترد الى القسم المسئول عن الخدمة المرجعية فى أبعاد عديدة وهى :

- طريقة ورود الأسئلة : فهناك أسئلة وردت الى القسم عن طريق الحضور الشخصى ، أو عن طريق الهاتف ، وهناك الأسئلة التى ترد عن طريق البريد .

- زمن الإجابة على الاستفسار المرجعى : فهناك أسئلة استغرقت الإجابة عليها بضع ثوان ، أو بضع دقائق أو ساعة فأكثر.. إلخ..

- المادة المكتتبية : فهناك أسئلة يسأل فيها المستفيد عن مادة مكتتبية معينة يعرف مؤلفها أو عنوانها أو أية معلومة أخرى تصف تلك المادة ، وهناك أسئلة لا يعرف السائل أية من تلك الموصفات الببليوجرافية ، وكل الذى يهمه هو الحصول على المعلومة التى تحجب على استفساره .

- طبيعة المعلومات المطلوبة : حيث نجد أنواع ثلاثة من الاسئلة المرجعية .

١ - أسئلة خاصة بمعلومات تتعلق بحقائق محددة وهذه قد تسأل عن مادة بعينها أو مجموعة من الحقائق المتصلة ، وقد تستغرق الإجابة عليها عدة ثوان فقط كأن يطلب الحصول على تاريخ ميلاد شخصية علمية أو سياسية مثلا . وقد تكون أيضا مثل هذه الحقائق من الصعب الوصول اليها وتتطلب عملية اجابتها مدة طويلة .

٢ - الأسئلة الخاصة بعدد قليل من المراجع المختارة المتصلة بموضوع مخصص وتتطلب الإجابة عليها تقديم قائمة مختصرة بالمراجع التى تتناول موضوعا محددا .

٣ - الأسئلة التى تتطلب الإجابة عليها اعداد ببليوجرافيات تضم كل المواد التى تشمل على معلومات فى موضوع معين ، وتضم الكتب والدوريات وغيرها من أوعية المعلومات الأخرى ، وهذا النمط من الأسئلة يشبه الى حد ما النمط الثانى ولكن يختلف عنه من ناحية

الشمول والفترة الزمنية التي تستغرقها عملية الاجابة ، (٤٥) وهنا يأتي دور بنوك المعلومات  
البيبلوجرافية التي تساعد المركز للوصول الى هذا الهدف بأسرع طريقة (٤٦) ومن الممكن  
للخدمة المرجعية أيضا أن تتضمن تدريب المستفيدين على المهارات المكتبية وكذلك أساليب  
الاستفادة من أنشطة وجوانب وخدمات مركز المعلومات أو التوثيق.



## خدمة الاتصال بمؤسسات أ و مرافق المعلومات

وقد تعرف هذه الخدمة باسم خدمة الاتصال بينوك ومراصد المعلومات (قواعد البيانات) خارج المركز ، فقد تطورت خدمات المعلومات تقدما كبيرا فى بعض الدول إدراكا لأهميتها وقيمتها فى خدمة البحث ، ولجأت كثير من مؤسسات المعلومات (المكتبات مثلا أو مراكز التوثيق) الى استغلال التطورات الراهنة فى تكنولوجيا الاتصال ، فوظفت الاتصالات السلكية واللاسلكية فى الاتصال بمؤسسات أخرى خارجية أو داخلية للمعلومات والحصول على ماتحتاجها من بيانات ومعلومات ، فلجأ بعضها الى تشغيل نهايات طرفية (منافذ) أو طرفيات (Video display terminals تكون على اتصال ببعض بنوك أو مراصد (قواعد) المعلومات أو مراكز التوثيق الأخرى..)

وتتخذ نظم الاتصال هذه نمطين رئيسيين:

النمط الأول: نظام الاتصال غير المباشر Off line system

وهو اتصال غير مباشر بمعنى أنه يتم فى غياب المستفيد ودون أدنى مساهمة إيجابية منه، وعادة ما تأتى نتائج البحث متأخرة أو يحدث لها نوع من التأجيل.

النمط الثانى: نظام الاتصال المباشر on - line system

وهى تتمتع أيضا بنفس المزايا التى تتمتع بها نظم الاتصال غير المباشر، إلا أنها بالاضافة الى هذا تتحاشى المسائل الخاصة به، فهى تفاعلية، وقد باجابات سريعة ، ويمكن للمستفيد أن يستخدمها استخداما مباشرا. (٤٧)

### خدمة النشر

النشر - كما يعرفه قاموس النشر لدافيد. م. ، وفرانك . ايرين . م. هو: عملية التأمين والتجهيز المادى والتصنيع والتوزيع للمطبوعات وكل الوظائف الاقتصادية المرتبطة بها ، وكصناعة تجمع النشرين كلهم» (٤٨)\*

والنشر هو مرآة لجهود وخدمات مركز المعلومات أو التوثيق ويتضمن تجميع المادة (المعلومات)، كتابتها، اعادة صياغتها (تحريرها) ، ثم اخراجها فى الأشكال المختلفة للمادة المطبوعة والتى تناسب المضمون كالنشرة، الدليل، الكتاب، القائمة، المستخلص، ثم طباعتها وتوزيعها.

وأهم الأشكال المطبوعة التي تنشرها مراكز المعلومات أو التوثيق هي:

- ١ - القوائم الببليوجرافية
  - ٢ - الترجمات لبعض الوثائق.
  - ٣ - الدوريات المتخصصة (مثل دورية التوثيق الاعلامى، اتي يصدرها مركز التوثيق الاعلامى لدول الخليج العربى)
  - ٤ - الكشافات.
  - ٥ - نشرات المستخلصات
  - ٦ - نشرات الاحاطة الجارية، وهذه قد تشتمل على كل أو بعض المحتويات الآتية:
    - ١/٦ اخبار واعلانات عن المكتبة أو مركز التوثيق.
    - ٢/٦ اخبار عامة تتصل بتخصص المركز.
    - ٣/٦ اعلانات عن مؤتمرات أو اجتماعات قادمة.
    - ٤/٦ معلومات منفصلة عن محتويات الوثائق التى استلمتها المكتبة أو مركز التوثيق والتى تهتم المستفيدين خاصة محتويات الدوريات.
    - ٥/٦ معلومات عن المطبوعات التى تذكر فى المصادر الثانوية ، والوثائق التى لا تتواجد فى المكتبة ولكن يمكن الحصول عليها عن طريق المكتبة.
- أما نشرات الاحاطة الأخرى فقد تكون عبارة عن نسخ من قوائم المحتويات المنشورة فى أعداد الدوريات القادمة.
- ٧ - النشرات اليومية daily Bulletins ولها أهمية فى تلخيص المعلومات الجارية المتخصصة، بصفة يومية ، ووضع هذه المعلومات بين يدى الباحث (المستفيد) فى نفس اليوم الذى تصل فيه هذه المعلومات<sup>(٤٩)</sup>.

### خدمة التصوير والاستنساخ

وهى الخدمة المتعلقة بعمل صور طبق الأصل خطية أو ظلية من الوثائق الموجودة فى المركز، وبذلك تحمل أكثر من مشكلة معا:

الأول : تلبية طلبات المستفيدين من الحصول على المعلومات فى صورتها الكاملة الوثائقية.

الثانية : تلبية احتياجات أكثر من مستفيد من الوثيقة نفسها فى وقت واحد.

الثالثة: المحافظة على مجموعات الوثائق وتيسير الافادة منها ، ببقائها الدائم وعدم اعارتها..

وقد مكن التطور التكنولوجى فى أساليب التصوير والطباعة مراكز المعلومات والتوثيق من أداء هذه الخدمة.

وهناك خمس طرق للتصوير:

أولاً : الإستنساخ بالضوء المنعكس

ويمكن من الحصول على نسخ واضحة من الأصول الخطية والملونة (فيما عدا الفريفاكس Verifax) وبأى لون (فيما عدا الأصفر) ، ويعيبها أن النسخ تحتاج إلى تجفيف ، كما أنها قليل للون الداكن أو تفقد لونها بمرور الوقت وتكاليفها مرتفعة نوعاً ما .

ثانياً : الديازو :

وتمكن من الحصول على نسخ معمرة وتكاليف زهيدة من الأصول الملونة (فيما عدا الأزرق والبنفسجى) ، ولكنها تستلزم استخدام أصول شفافة ترد الصور على أحد الوجهين كما تتطلب استخدام مركبات كيميائية ذات رائحة نفاذة.

ثالثاً : التصوير الحرارى ..

وهو أسرع وأيسر طرق تصوير النصوص المطبوعة أو المكتوبة على الآلة والرسوم الخطية، ويتم تجهيز النسخ دون استعمال سوائل وفى غرفة مضيئة ، ويعيبه أنه لا يصلح لتصوير النصوص المكتوبة بحبر الكتابة وغيره من الأصباغ العضوية وتتحول النسخ الى اللون الداكن - كما تتحلل بمرور الوقت.

رابعاً : التصوير الجاف (الزيروكسى)

ويتم من خلاله الحصول على نسخ معمره من نوعية ممتازة من الأصول النصية والخطية أياً كان لونها ، على الورق العادى وكثير من المواد الأخرى. يتم تجهيز النسخ دون استعمال سوائل وفى غرفة مضيئة ، ويعيبه الحصول على نسخ رديئة من الايضاحيات الملونة والصور المشتملة على مساحات كبيرة ملونة تلونا كاملاً كما أنه يعتمد على أجهزة غالية تحتاج الى عاملين متمرسين لصيانتها.

خامساً : التصوير الالكروستاتيكى :

ويتمتع بالمزايا الرئيسية للتصوير الجاف مضافاً إليها امكانية الحصول على نسخ ممتازة من الايضاحيات والأصول المشتملة على مساحات كبيرة ملونة تلونا كاملاً ، ويحتاج الى ورق من نوع خاص يمكن منه ازالة الصور بسهولة باستعمال جسم معدنى. وهناك بعض الآلات التى نحتاج الى استعمال السوائل فى التجهيز.<sup>(١٠)</sup>

## خدمة التصوير المصغر والاستنساخ..

وهى خدمة تصوير واستنساخ من نوع آخر تقوم بها الآن معظم مراكز المعلومات أو التوثيق، وبعض المكتبات ، وتستند فكرتها أساسا الى امكانية تصوير النسخ الأصلية من الوثائق (المستندات- الخرائط - اعداد الصحف والدوريات مثلا) على أفلام صغيرة واستعادتها بحجمها الاعتيادى أو تصغيرها وتكبيرها وفقا لمتطلبات العمل، ويتم ذلك بطريقتين.

الأولى : اعادة بثها على الشاشة بواسطة جهاز خاص يسمى قارئ Reader.

الثانية: طبعها على الورق بواسطة جهاز خاص يسمى قارئ، طابع Reader- Printer (٥١).  
ويطلق على هذه العملية التصوير الميكروفيلى (أو الميكروفورمى)، ومنتجه هو المصغرات الفيلمية.

والمصغرات الفيلمية هى اسم عام لمجموعة من الوسائل تهدف الى تصوير الوثائق أو المعلومات المسجلة على الورق بصورة مختلفة على صورة مصغرة وذلك لغرض:

أ - تقليل حجم مكان الحفظ.

ب - تسهيل وسائل النقل والاتصال

ج - سرعة التداول والاسترجاع

د - ضمان الأمان ضد الفقد والتلف والأخطار المحتملة

هـ - توفير فى النفقات (٥٢).

ويرجع التفكير فى انتاج المصغرات الفيلمية هذه الى حوالى منتصف القرن التاسع عشر الميلادى مع اختراع التصوير الفوتوغرافى العادى ، وقد نبئت أصول هذه العملية ابان الحرب الفرنسية فى منتصف ذلك القرن، عندما كانت باريس محاصرة بالقوات الروسية وكان الفرنسيون يريدون انقاذ الرسائل وارسالها الى خارج باريس ، فكانوا يصورون الرسائل على افلام مصغرة ١٥٠ مرة وبريطونها فى الحمام الزاجل الذى كان يطير بعيدا عن المواقع الروسية لتوصيل الرسائل خارج باريس وكانت تلك الرسائل تفك عن طريق تكبيرها بوضعها فى نهاية أنابيب زجاجية معينة ، وبهذا يمكن فك رموز تلك الرسائل.

ويؤكد البعض أن هذه الفكرة انتقلت الى الولايات المتحدة فاستخدمت أول ما استخدمت فى الأغراض التجارية وفى البنوك على وجه الخصوص لإرسال أصول الشيكات الى العملاء والاحتفاظ بصورة فيلمية لها فى البنك.

ولم تكن المشكلة فى التصوير أو التصغير ولكنها كانت فى كيفية القراءة وفى عملية



تكبيرها. وقد اخترع شخص يدعى مكارثي جهازاً فجأً تبنته بعد ذلك شركة كوداك وادخلت عليه بغض التعديلات والتحسينات حتى أصبحت تلك المصغرات تقرأ بسهولة<sup>(٥٣)</sup>

### انتاج المصغرات الفيلمية واستعمالها:

تتضمن عملية انتاج المصغرات الفيلمية واستعمالها أربع مراحل يستعان فيها بعدة أجهزة وهذه المراحل هي:

أولاً : مرحلة تحديد نوع وعدد المعلومات أو الصور أو الرسوم المراد حفظه أو تصغيره، فقد تكون قصاصة ، صفحة جديدة ، نسخة من جريدة ، صفحة كتاب ، خطاب ..

ثانياً: مرحلة تصوير الشيء المراد حفظه من خلال أجهزة التصوير الدوارة. أو الثابتة.

ثالثاً: مرحلة تحميص الأفلام المستعملة وطبعها من خلال أجهزة التحميص التي تقوم بعملیات الاظهار والتثبيت والفسيل والتحميص والتجفيف.

رابعاً : مرحلة عرض الأفلام المصورة وقراءتها وتتم من خلال:

- أجهزة القراءة Readers الخاصة بكل نوع من أنواع المصغرات الفيلمية، وتقوم بالقراءة والعرض فقط.

- أجهزة القراءة والطباعة Reader - printers وهي تعطى الى جانب القراءة والعرض نسخة طبق الأصل من الصفحة المصورة حافة وبالحجم الاعتيادي وجاهزة للاستعمال<sup>(٥٤)</sup>.

### أشكال المصغرات الفيلمية: <sup>(٥٥)</sup>

هناك أكثر من تصنيف لأشكالها ، إلا أنه يمكن وضعها في فئتين أساسيتين:

الأول هو المصغرات الفيلمية Microfilms أو الأشكال الملفوفة Rollfilms وهذه قد تكون بعرض ٨ ، ١٦ ، ٣٥ ، ٧٥ ملليمتر، ولها أشكالها المتعددة : كالشكل المفرد والثنائي والمزدوج. والمصغرات بعرض ٧٥ ملليمتر لا تستعمل إلا نادراً ، إذ تستخدم في النقل التصويري للخرائط والصور، أو يحول بالتجزئ الى بطاقات مصغرة ، وهناك ميل واضح لا استخدام المصغرات بعرض ١٦ ملليمتر في أغراض كثيرة، وتخزن عادة على بكرات طولها ٣٠ متر وتسمح بتخزين مابين ألفين وثلاثة آلاف صورة بحسب نسبة التصغير المستخدمة ، ويمكن أيضاً جعل البكرات نفسها في «كاسيت» لحفظ الشرائط في أمان من الغبار والتلف، فضلاً عن امكانية الوصول الاوتوماتي الى الصورة المطلوبة المحددة عند وضع الكاسيت في جهاز قراءة الميكروفيلم..

ويمكن أن يقطع الفيلم الملفوف ١٦ ملليمتر الى أشرطة متعددة صغيرة، ثم يتم ادخال هذه الشرائط يدوياً أو بواسطة أجهزة خاصة - في جيوب

والنمط الثاني: المصغرات البطاقية Microfiches أو الأشكال المسطحة Flet forms وهذه يمكن أن تتخذ أشكالاً عديدة منها:

١ - البطاقة ذات الفتحة aperture Card وهذه تشمل صورة مصغرة واحدة مسجلة على فيلم ٣٥ أو ١٦ ملليمتر ومغطاه بطبقة دقيقة من مادة تحميها من الأتربة والحدش، وتوضع هذه الصورة فى فتحة البطاقة المثقبة القياسية حيث يمكن استخدام جزء من أعمدة البطاقة المثقبة فى تثقيب المعلومات الدالة على الوثيقة المصورة لخدمة عمليات الفرز والاسترجاع الآلى. وتستخدم البطاقة ذات الفتحة هذه عادة فى تسجيل الرسوم الهندسية والخرائط المعمارية أو براءات الاختراع.

٢ - الميكروفيش Microfiche : وهو عبارة عن شريحة فيلمية ذات أحجام مختلفة أشهرها الحجم ١٠.٥ × ١٤.٨ مم ، وفى أعلى البطاقة جزء مخصص للتعريف بالميكروفيش (الكود / التصنيف / اسم المؤلف / العنوان .. إلخ) ، أى مايمكن أن يميز ويصف الميكروفيش بواسطته ويقرأ بالعين المجردة ، وتحتوى الشريحة الواحدة المسطحة على ما يصل الى ٩٨ نقطة..

٣ - البطاقة المتناهية الصغر Ultrafiche : وتصل فى بعض الأنواع التى يستخدم فيها الكروم (PC MI) الى اختزان ٣٦٠٠ صورة على بطاقة مصغرة إذ تبلغ نسبة التصغير ١/٨٠٠.

٤ - الميكروكارد : عندما يوضع الميكروفيش على صفحة غير شفافة، وهو يميل الى الانقراض نظرا لصعوبة قراءته واستخدامه بالمقارنة بالميكروفيش الشفاف ويقسم البعض المصغرات الفيلمية الى النوعيات التالية:

- |                                          |                |
|------------------------------------------|----------------|
| ١ - الأفلام المصغرة المصورة              | Microfilms     |
| ٢ - البطاقات الشفافة المصغرة             | Microfiches    |
| ٣ - الحواظ المصغرة                       | Microjackets   |
| ٤ - البطاقات المصغرة المعتمة             | Microopaques   |
| ٥ - الشرائح المركبة على البطاقات المثقبة | aperture Cards |
| ٦ - البطاقات المتناهية الصغر             | Ultrafiches    |

مزايا استخدام المصغرات الفيلمية: (٥٦)

١ - الحفظ وتوفير الأمان:

من خلال عمل النسخ البديلة وحفظها فى أماكن مختلفة لمواجهة احتمالات الدمار لأحد هذه النسخ نتيجة أى سبب مثل الحريق أو الفيضان أو الحروب أو حتى التداول والاستخدام الطبيعى..

٢ - توفير حيز الحفظ:

تصل نسبة الورق فى أماكن الحفظ باستخدام المصغرات الفيلمية كبديل للوثائق الورقية الى

٩٨٪ فى المساحة ، وبذلك تتوفر المساحة الكبيرة التى يشغلها الأرشيف الورقى التقليدى وهذه الميزة تظهر واضحة للغاية فى الأماكن التى تندر فيها المساحات المتوفرة للاستخدام وحيث تكون القيمة المادية لهذه المساحات مرتفعة للغاية.

### ٣ - سهولة النشر والتداول:

فقد حقق استخدام المصغرات الفيلمية عديد من الميزات فى عملية نشر وتداول المعلومات المسجلة عليه ما كانت تتحقق اذا بقيت الوثائق والمستندات على شكلها الورقى التقليدى، أبرزها سهولة الارسال وقلة النفقات وسرعة الوصول وقلة الاجراءات عن النسخ الورقية التقليدية. من هنا اتجهت كثير من الشركات العالمية لاستخدام الميكروفيلم بدلا من الطباعات الورقية فى نشر معلوماتها.

### ٤ - سرعة وسهولة استرجاع المعلومات:

لكن يعطى نظام التصوير الميكروفورمى للوثائق فعالية فى منتجته التهانى، فلا بد من عمل تنظيم واعداد للوثائق: حصر الوثائق واستكمال أى وثائق ناقصة واستبدال الوثائق السيئة بنسخ أخرى صالحة ان أمكن ذلك أو عمل ترميم أو اصلاح للوثائق التى بها تلف الى جانب عمل تصنيف وفهرسة للوثائق وتصميم نظام معلومات مناسب لنوع المعلومات التى تتضمنها الوثائق بحيث يسمح هذا النظام بوجود علاقة وتنسيق بين الوثائق وبعضها، ويمكن من اضافة أى معلومات على الموضوع الواحد دونما أى إرباك للنظام ، وعلى هذا الأساس يمكن عمل الفهارس المناسبة لطلب معلومة معينة وتحديد موقعها من مجموعة التسجيلات الميكروفورمية. (الميكروفيلمية).

وقد تمت تكنولوجيا استرجاع المعلومات ابتكارات لتحقيق سهولة وسرعة الاسترجاع، سواء باستخدام النظام الآلى أو الالىكترونى.

### ٥ - حل المشكلة بين سرعة مدخلات ومخرجات الحاسب الآلى:

فقد قدم المصغر الفيلمي خدمة للحاسب الآلى ، حيث أمكن للنظام المسمى Com- com-puter output Microfilm systems الحصول على المعلومات من الشريط المغنط أو من الحاسب الآلى مباشرة على شكل من الأشكال الميكروفيلمية ، وبسرعة تسجيل عالية جدا بالمقارنة بالنظام التقليدى الذى يتم فيه تسجيل هذه المعلومات على ورق وبواسطة وحدة الطبع.. حيث تزيد سرعة مخرجات الحاسب على الميكروفيلم أكثر من ٢٠ مرة عنها فى حالة التسجيل بواسطة وحدة الطبع كما أنها تصل الى ٥٠٠ مرة عن سرعة وحدة الرسم..

### التوثيق الميكروفيلمى:

وتطلق على عملية انتاج المصغرات الفيلمية ، أو التصوير الميكروفيلمى التى تتم بشكل يراعى عمليات التنظيم ويسهل عميلة الاستفادة منها التوثيق الميكروفيلمى الذى يعرف بإنه:

«كافة الاجراءات والمتطلبات الفنية والتقنية التى تعامل بها المعلومات لفرض تحويلها من وعائها الورقى الى وعائها الفيلمي غير المقروء بالعين المجردة وتهيئتها وفق نظم للاستخدام عند الحاجة والطلب بشكل دقيق وسريع» وتشمل إجراءات التوثيق الميكروفيلى الآتى:

- ١ - الاختيار
- ٢ - التنظيم
- ٣ - التهيئة
- ٤ - التصوير
- ٥ - التحميص
- ٦ - الفحص.
- ٧ - التقطيع والتعبئة
- ٨ - الاستنساخ
- ٩ - الحفظ
- ١٠ - الاسترجاع. (٥٧)

ويفرق الدكتور أحمد بدر بين نمطين من التصوير الميكروفيلى: (٥٨)

#### النمط الأول: التصوير الميكروفيلى بغرض حماية الوثائق Protective Microfilming

والهدف من استخدام الميكروفيلم كوسيلة من وسائل الحماية: هو حماية المعرفة ذات القيمة العالية من كل أنواع الكوارث ومن البلى الناتج من كثرة الاستعمال، ويكون بمثابة وعاء لحفظ المعلومات ويمكن اعادة تكبيرها للحصول على نسخة طبق الأصل عند الحاجة إليها.

#### النمط الثانى: التصوير الميكروفيلى بغرض احلاله محل الوثائق الأصلية

##### Replacenet Microfilming

فيستخدم لتصوير الوثائق ثم يتم التخلص منها. وذلك لتوفير الحيز فى الأرشيف والمخازن حيث يمكن أن يوفر حول من ٩٥٪ الى ٩٨٪ من حيز التخزين.

ويشير الدكتور شعبان خليفة الى المشكلات التى يخلقها استخدام المصغرات الفيلمية فى المكتبات ومراكز المعلومات ، وكذلك - وهو ما يهمنا هنا - الى المشكلات التى يخلقها استخدامها للطلاب والباحثين وأبرزها (٥٩).

أ - انها تتطلب استخدام أجهزة معينة للقراءة تربط القارئ الى مكان محدد.

ب - عادة ما توضع هذه المصغرات والأجهزة فى أماكن خائفة كالمراتب بين الرفوف أو فى مخازن الكتب والدوريات أو فى البدرومات مما يقطع على القراء حبل قراءتهم وإزعاجهم

بالأثرية والوسخ في تلك الأماكن.

ج - إرهاق البصر ولو أنه أمر مبالغ فيه نسبيا.

د - التهميش ووضع خطوط تحت الأشياء المهمة على نحو ما يحدث في المطبوعات أمر غير ممكن.

هـ - التصفح والتقليب السريع على نحو ما يحدث في المطبوعات أمر غير ممكن كذلك.

و - استخدام أكثر من عمل في وقت واحد كما يحدث في المطبوعات أمر مستحيل كذلك.

ز - صعوبة قراءة الخرائط والمخططات والايضاحات على وجه العموم.

ويستطرد الدكتور شعبان - أنه رغم ذلك - فإن المصغرات تشق طريقها في عالم النشر

وتقوم بسد فجوات أساسية في هذا العالم (١٠).

ويتوقع أن الخطوة التالية في سلم التطور الميكروفيلى ستكون هي «مكتبة الاستنساخ» حيث تبقى معظم الأدوات المرجعية في شكلها المطبوع ولكن بقية المواد تحمل على مصغرات وفي مثل هذه المكتبة لن تكون هناك نسخة ضائعة أو مستعارة لأن النسخ سوف تستنسخ وتقدم للقارئ بالمجان أو بالثمن حسب الطلب وستبقى النسخة الأم في المكتبة دائما لأغراض الاستنساخ وسوف يكون القراء مجموعاتهم الخاصة بأثمان زهيدة أقل مما هو متاح الآن بالنسبة للمكتبة المطبوعة وإضافة الى انخفاض التكاليف ستكون هناك راثيات (أجهزة قراءة) يمكن اعارتها أو تأجيرها للقراء بل يمكنهم شراء راثياتهم الخاصة بأسعار مخفضة (١١).



## مصادر البحث الثالث ومراجعته

- ١ - محمود عباس حمودة (دكتور) أبو الفتوح حامد عودة : مرجع سابق ، ص ص ٢٦٨ - ٢٦٩.
- ٢ - ولفردي لانكستر : مرجع سابق ، ص ص ٢٨ - ٣٠.
- ٣ - ألن كنت : ثورة المعلومات : استخدام الحاسبات الالكترونية في اختزان المعلومات واسترجاعها ، ترجمة حشمت قاسم (دكتور) ، شوقي سالم ، الكويت ، وكالة المطبوعات ط٣ ، ١٩٧٩ ، ص ٢١٣.
- ٤ - عبد الوهاب عبد السلام أبو النور (دكتور) (اعداد) : « التصنيف لأغراض استرجاع المعلومات ، القاهرة ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٧ ، ص ص ٤٣ ، ٤٤.
- ٥ - المرجع السابق نفسه ص ٤٣
- ٦ - ألن كنت : مرجع سابق ص ٣٩
- ٧ - بولين اثرتون : مراكز المعلومات تنظيمها واداراتها وخدماتها ، ترجمة حشمت قاسم (دكتور) ، القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٨١ ، ص ٢٩٣
- ٨ - ألن كنت : مرجع سابق ، ص ص ٢١٢ - ٢١٥
- ٩ - بولين اثرتون : مرجع سابق ص ٢٩٣ - ٢٩٤
- ١٠ - المرجع السابق نفسه ص ٢٩٦
- ١١ - حشمت قاسم (دكتور) : «خدمات المعلومات مقوماتها وأشكالها» ، القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٧٧ ، ص ٣٢٥
- ١٢ - أحمد بدر (دكتور) : المدخل الى علم المعلومات والمكتبات ، مرجع سابق ص ص ١٨١-١٨٢.
- ١٣ - محمد محمد امان (دكتور) : خدمات المعلومات مع اشارة خاصة الى خدمة الاحاطة الجارية» ، الرياض ، دار المريخ ، ١٩٨٥ ص ١٣
- ١٤ - المرجع السابق نفسه ص ١٤
- ١٥ - بالتفصيل في حشمت قاسم (دكتور) : «خدمات المعلومات مقوماتها وأشكالها» ، ص ص ٣٢٥-٣٤٣.
- ١٦ - محمد محمد امان (دكتور) : مرجع سابق ص ٩٥
- ١٧ - بولين اثرتون : مرجع سابق ص ٢٩٧
- ١٨ - أحمد عز الدين نصر زيدان : «استخدام نظم المعلومات الآلية في مجال وسائل الاتصال مع التطبيق على الصحافة» ، الحلقة الثانية لبحوث الاعلام في مصر ، القاهرة ، المركز القومي للبحوث الاجتماعية والجنائية ، وحدة بحوث الرأي العام والاعلام ، ١٩٧٨ ص ١٢
- ١٩ - محمد محم امان (دكتور) : مرجع سابق ص ص ٩٥ - ٩٦
- ٢٠ - محمد فتحي عبد الهادي (دكتور) وآخرون : «مراكز المعلومات الصحفية» ، مرجع سابق ص ١٥٨.
- ٢١ - المرجع السابق نفسه ص ١٥٩.
- ٢٢ - على القاسم : مقدمة في علم المصطلح ، الرياض ، مطبوعات جامعة الرياض (١٩) ، ١٩٧٥ ، ص ١٠١
- ٢٣ - محمد فريد عزت : قاموس المصطلحات الاعلامية ، جدة ، دار الشروق ، ١٩٨٤ ط١ ، ص ص ٣٤١-٣٤٢.

- ٢٤ - صفاء خلوصى: «فن الترجمة»، القاهرة، الهيئة المصرية العامة للكتاب، دار الشؤون التعاونية العامة بغداد، سلسلة الألف كتاب (الثاني)، ١٩٨٦، ص ٢١٢ - ٢٢٠
- ٢٥ - بالتفصيل فى: صفاء خلوصى: مرجع سابق.
- محمد فريد عزت: مرجع سابق.
- وللاستزادة والتفصيل فى أساسيات الترجمة راجع عبد العليم السيد منسى، عبد الله عبد الرازق إبراهيم «الترجمة أصولها ومبادئها وتطبيقاتها»، الرياض، دار المريخ للنشر، ١٩٨٨
- ولمزيد من التفاصيل حول الترجمة العلمية راجع: حشمت قاسم (دكتور): خدمات المعلومات مقوماتها وأشكالها، مرجع سابق ص ٢٧٩ - (٣١٣)
- ٢٦ - على القاسمى: مرجع سابق ص ٩٨ - ١٠٣
- ٢٧ - أنور أحمد عمر (دكتور): (إعداد): «مصادر المعلومات، القاهرة، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، إدارة التوثيق والمعلومات، ١٩٧٧ ص ٧٧
- ٢٨ - حشمت قاسم (دكتور): المكتبة والبحث، مرجع سابق ص ١٤٩.
- ٢٩ - أنور أحمد عمر (دكتور): مرجع سابق ص ٧٣، ٧٤
- ٣٠ - محمد ماهر حمادة: مرجع سابق ص ٢٩
- ٣١ - حشمت قاسم: مصادر المعلومات دراسة لمشكلات توفيقها بالمكتبات ومراكز المعلومات مرجع سابق ص ١٧٢، ١٧٣
- ٣٢ - جاسم محمد جرجيس (دكتور)، عبد الجبار عبد الرحمن: مرجع سابق ص ١٩، ٢٠
- ٣٣ - محمد محمد امان (دكتور) مرجع سابق ص ٦٧
- ٣٤ - جاسم محمد جرجيس (دكتور)، عبد الجبار عبد الرحمن: مرجع سابق ص ٢١
- ٣٥ - محمد محمد امان (دكتور): مرجع سابق ص ٦٧
- ٣٦ - جاسم محمد جرجيس (دكتور)، عبد الجبار عبد الرحمن: مرجع سابق ص ٢٢
- ٣٧ - محمد محمد امان (دكتور): مرجع سابق ص ٦٩
- ٣٨ - حشمت قاسم: «خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها»، مرجع سابق ص ٢٦٣
- ٣٩ - محمد محمد امان (دكتور): مرجع سابق ص ٧١
- (٤٠) المرجع السابق نفسه ص ٧٢.
- ٤١ - محمد فتحي عبد الهادى (دكتور) وآخرون: مراكز المعلومات الصحفية، مرجع سابق ص ١٥٤، ١٥٥.
- ٤٢ - المرجع السابق نفسه ص ١٥٣
- ٤٣ - محمد على الطاسان: «خدمات المعلومات ونجربة مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية، مجلة المكتبات والمعلومات العربية، ع ٢، أبريل ١٩٨٧ ص ٧٩.
- ٤٤ - جاسم محمد جرجيس (دكتور)، عبد الجبار عبد الرحمن: مرجع سابق ص ١٢ - ١٤
- ٤٥ - المرجع السابق نفسه ص ١٣، ١٤
- ٤٦ - محمد على الطاسان: مرجع سابق، ص ٧٩
- ٤٧ - بالتفصيل فى: محمد فتحي عبد الهادى (دكتور) وآخرون: «مراكز المعلومات الصحفية» مرجع سابق ص ١٥٩ - ١٦٠، ١٩٩ - ٢٠٥

- ٤٩ - بالتفصيل في محمد محمد امان : مرجع سابق ص ص ١٨ - ٢١
- ٥٠ - بولين أورتون: مرجع سابق ص ٣٧٨ وراجع في هذه النقطة أيضا:
- عامر ابراهيم قنديلجي ، إيمان فاضل السامرائي: «التقنيات والأجهزة في مراكز المعلومات» ، بغداد وزارة الثقافة والاعلام، دار الرشيد للنشر، ١٩٨٢ ، ص ص ١٤٥ - ١٦٠
- ٥١ - صبيح الحافظ (اعداد وتأليف) الميكرو فيلم وعصر انفجار المعلومات، بغداد وزارة الثقافة والاعلام ، دار الرشيد للنشر، ١٩٨٢، ص ٢٣
- ٥٢ - بالتفصيل في السيد السيد شلبي (دكتور): «استخدام التقنيات الحديثة في مجال المعلومات» القاهرة، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام، ١٩٧٧، ص ص ٢١ - ٢٣.
- ٥٣ - بالتفصيل راجع تطور المصغرات الفيلمية التاريخي في:
- شعبان عبد العزيز خليفة : «المصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات»، القاهرة، العربى للنشر والتوزيع، ١٩٨٠، ص ص ٢٢، ٢٣.
- ٥٤ - عامر ابراهيم قنديلجي: «المعلومات الصحفية وتوثيقها» مرجع سابق ص ص ١٤٤ - ١٤٥
- ٥٥ - راجع في أشكال المصغرات الفيلمية كل من :
- أحمد بدر (دكتور) : التنظيم الوطنى للمعلومات ، مرجع سابق ص ص ١٨٧ - ١٨٩
- شعبان عبد العزيز خليفة (دكتور): «المصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات»، مرجع سابق ص ص ٢٧ - ٦٠
- عامر ابراهيم قنديلجي ، إيمان فاضل السامرائي : مرجع سابق ص ص ١٧ - ٣٠
- شعبان عبد العزيز خليفة (دكتور ) ، محمد عوض العايدى : « الفهرسة الوصفية للمكتبات : والمواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية ، جده مكتبة العلم ، ١٩٨١ ، ص ص ٢٢٥ - ٢٧٧ - صبيح الحافظ : مرجع سابق ص ص ٤٢ - ٦١
- (٥٦) بالتفصيل في :
- محمود الشجيع : « التطور الفوتوغرافى وتكنولوجيا الميكرو فيلم » ، الكتاب الأول ، القاهرة ، د . ن . ، ١٩٨٠ ، ص ص ٦٨ - ٧٢
- (٥٧) بالتفصيل في إيمان السامرائي : مرجع سابق ص ص ٣٢ - ٣٥
- (٥٨) بالتفصيل في : أحمد بدر « التنظيم الوطنى للمعلومات » ، مرجع سابق
- (٥٩) شعبان عبد العزيز خليفة : « المصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات » ، مرجع سابق ، ص ص ٦٤ ، ٦٥
- (٦٠) المرجع السابق نفسه ص ٦٥
- (٦١) المرجع السابق نفسه ص ٢٠

\* \*



# الدراسة التطبيقية

---

الفصل الثالث  
التوثيق الاعلامي



## ماهية التوثيق الاعلامي:

التوثيق documentation - كما سبق الإشارة الى ذلك خلال الصفحات السابقة - هو نوع من العمل المكتبي في الأساس ، أى أنه يهتم بتجميع المعرفة المدونة ، المسجلة في مختلف أوعية المعلومات ومصادرها ، ثم يقوم بعد التجميع بالتنظيم والتحليل والاختزان وتيسير الافادة منها للمستفيدين.

ولكنه كعمل مكتبي يتميز عن العمل المكتبي التقليدي بعدة خصائص أهمها .

- خاصية الأصالة فمهمة الموثق تقتصر على تيسير استعمال المعلومات الأصلية التي سجلت في المصادر الأولية للمعلومات كالدوريات والنشرات والتقارير والمواصفات القياسية وبراءات الاختراع والأدلة السنوية وأعمال المؤتمرات وماشابهها من أنواع المسجلات.

خاصية العمق فالتوثيق يهتم بالتحليل الموضوعي والتغطية الشاملة للمعلومات في جميع المصادر.

- خاصية التخصص فالتوثيق يعنى ويرتبط بالاحتياجات المتخصصة للمستفيدين المحددين ، أو أنه يتوجه بخدماته الى تلك الطبقة التى تحتاج الى المعرفة المتخصصة تسهيلا للبحث واثراء للفكر بالافادة مما ابتكر من الجديد المستنبط والمبتكر الذى تحمله هذه المجالات المعرفية المتخصصة. وتأسيسا على ماسبق يمكننا القول مع كل من شيرا ، مورتيمر تاوهد ، جيمس باك وروبرت تايلور ، وعبد الله أنيس الطباع أن التوثيق هو : «تجميع المعرفة المتخصصة واختزانها وتحليلها وتسجيلها منظمة مرتبة منسقة ، وتسهيل وتيسير الإفادة منها عند الطلب بواسطة المستفيدين المتخصصين ، حتى لاينفق الجهد والوقت والمال على بحث سبق القيام بها»..<sup>(١)</sup>

ولايتجاهل التعريف السابق للتوثيق عدة بديهيات توثيقية يجمع عليها الكل وهى:

- أن التوثيق هو شكل من أشكال العمل المكتبي أو الببليوجرافى الذى يستخدم وسائل وأدوات متعددة كالكشافات والمستخلصات والمقالات الببليوجرافية ، اضافة الى الوسائل والطرق التقليدية الأخرى كالتصنيف والفهرسة وذلك لجعل المعلومات سهلة المتناول.

- ان التوثيق هو فن استخدام المعلومات المتخصصة لمؤسسات الدولة، وذلك عن طريق  
تقويمها وإستنسائها ونشرها وجمعها وتخزينها وتحليلها تحليلًا موضوعيًا وتنظيمها  
واسترجاعها.

- ان التوثيق هو جمع المعرفة المسجلة وتوفيرها وبثها ، على أن تعامل هذه المعرفة بطريقة  
شاملة واجراءات متكاملة مع الاستعانة بالوسائل الآلية وبأساليب التصوير العادى أو المصغر  
(المايكروفرمى)، وذلك حتى تنال المعلومات الوثائقية، هذه أكبر قدر من الاستخدام  
والإتاحة<sup>(٢)</sup>

من هنا يمكن القول أن التوثيق الاعلامى هو «توثيق المعرفة العلمية المتخصصة فى مجال  
»الاعلام«، أو لنقل فى مجال »الاتصال الجماهيرى« على أساس أن تعبير الاتصال الجماهيرى  
فى الإنجليزية Mass Communication هو نفس تعبير الاعلام L'information فى  
الفرنسية، واستخدامنا لكلا التعبيرين بمعنى واحد فى اللغة العربية - كما يرى الدكتور محمد  
سيد محمد - أمر لاغبار عليه .. وعلى ذلك فإن تعبير الاعلام وهو الأكثر شيوعا فى لغتنا  
المعاصرة هو بديل لتعبير الاتصال الجماهيرى<sup>(٣)</sup> وإن كان هذا لا يمنع من أن الاتصال أمر عام عن  
الاعلام وأقدم.

وبشكل أكثر تفصيلا يمكننا القول أن التوثيق الاعلامى هو: «مجموعة العمليات  
والاجراءات الفنية والمتخصصة التى تجرى على المعرفة العلمية المتخصصة فى مجال الاعلام أو  
الاتصال الجماهيرى شاملة الجمع والاقتناء، التحليل الموضوعى: التصنيف والفهرسة  
والتكشيف والاستخلاص، التسجيل على وسائط تقليدية ورقية أو مصفرة أو وسائط  
اليكترونية، والتخزين ، ثم الاسترجاع اليدوى أو الآلى عند حاجة المستفيدين إليها، إلى  
جانب الاعلام عما سبق ، والنشر ، والبث ، وبذلك يتحقق الاستخدام الأمثل لهذا الرصيد  
الفكرى »المتخصص« »الموثق« ويتسنى تيسير الاقادة منه للدارسين والباحثين والممارسين  
ومتخذى القرار فى مجالات الاعلام والاتصال الجماهيرى والمهتمين بها»..

ولقد أفاض الباحث - فيما سبق فى الحديث عن التوثيق كمفهوم ومجموعة عمليات  
وخطوات واجراءات فنية متخصصة، وهو مايشكل الطرفا والجانب الأول من التوثيق الاعلامى  
وهو الجانب الاجرائى أو العملى أو الشكلى، ويبقى الجانب الثانى: الموضوعى المتعلق بالمحتوى  
الموثق أو المضمون المعالج، وهو مضمون متخصص: المعرفة المتخصصة فى مجال الاعلام  
والاتصال الجماهيرى ومحورها الأساسى هو الظاهرة الاتصالية بكل ابعادها وجوانبها النفسية  
والاجتماعية والانسانية والفنية والسياسية والاقتصادية والتكنولوجية من خلال البيانات  
والمعلومات والحقائق والمعارف العملية اليومية، أو الجانب العلمى البحث وهو علم الاتصال

الجماهيرى ببحوثه ودراساته المختلفة ونظرياته ونماذجه المتعددة ومجالات اهتمامه المختلفة. وهذا الجانب الثانى المتعلق بالمحتوى أو المضمون الاعلامى الموثق، سنعالجه من خلال محوره العلمى وهو علم الاتصال الجماهيرى بهدف التعرف على حدوده ومجالاته واهتماماته، من أجل الوصول إلى رؤوس الموضوعات أو القضايا التى يعالجها كنوع من المساهمة فى امكانية ضبط هذا العلم أو هذا المجال بـ «جغرافيا»..

### علم الاتصال الجماهيرى: التعريف والمجالات:

الاتصال الجماهيرى كعلم يتضمن الدراسة العلمية لوسائل الاتصال الجماهيرية، شاملة الرسائل التى تنتجها ، الجماهير التى تهدف للوصول إليها ، وتأثيراتها على هذه الجماهير. وتقليديا : شمل الاطار الأكاديمى للاتصال الجماهيرى دراسة كل من الصحافة ، الاتصالات السلكية واللاسلكية، الإعلان، العلاقات العامة، وبعض الأقسام الفرعية للاتصال اللفظى ، وهذه المجالات عنيت بشكل شائع بالرسائل الموصلة بطريقة غير مباشرة - عبر وسيلة - هى غالبا وسيلة اتصال جماهيرية مثل التليفزيون ، الراديو، الجرائد، والمجلات.

والاتصال الجماهيرى كعلم هو حديث نسبيا فى بنائه النظرى بالمقارنة بعلوم اجتماعية وسلوكية مثل علم النفس ، علم الاجتماع ، علم السياسة، علم الاقتصاد، ومازال عدد كبير من الأساتذة والباحثين فى المجال - رغم قدم العهد بالدراسات الاعلامية - يتجادل حول طبيعة الاتصال الجماهيرى ومفهومه وعلميته، مع التأكيد المستمر على أنه علم، ويرون أنه حقق هذه المكانة كعلم من خلال أكثر من مظهر أبرزها.

- الاستعمال المتسع لأدوات البحث العلمى مثل: التجارب المعملية والميدانية، تصميمات السلاسل الزمنية والدراسات التتبعية، تحليل المضمون ، الأدوات الاحصائية المتقدمة والنماذج الرياضية.

- الرؤية التكاملية لنتائج البحوث والوصول منها لتفسيرات منظمة وتعميمات أو نظريات لعمليات الاتصال الجماهيرى.

وهناك من يعرف علم الاتصال أو ال Communicology بأنه : «الدراسة المتعلقة بطبيعة وعملية ومعانى أنظمة كل أشكال الاتصال ، واصفة بشكل كلى الوقت والمساحة والشخصية والظرف»<sup>(١)</sup>

والبعض يرى أن الاتصال الجماهيرى هو مجال وليس علم ، هو مجال تلتقى فيه خلاصات العديد من العلوم الاجتماعية والانسانية الأخرى، أو أنه نتيجة لتفاعل عدد من العلوم والتخصصات المختلفة مثل: الإجتماع ، والسياسة ، وعلم النفس، واللغة مع الاستفادة من بعض المداخل الرياضية والهندسية والفنية<sup>(٢)</sup>.

ويمكننا القول أن علم الإتصال الجماهيري أو الاعلام هو: « الدراسة العلمية المنظمة لظاهرة الاتصال بكل مستوياتها: الذاتى، الشخصى، الجمعى، الجماهيري، الادارى، ولعملية الاتصال بكل أطرافها : من قائم بالاتصال، وجمهور، ومضمون أو رسالة إتصالية ، وهدف وتأثير، ووسائل الاتصال اللفظية وغير اللفظية ، والمطبوعة، والمرسومة ، والمصورة، والاليكترونية، الى جانب دراسة الأشكال والأنشطة الاتصالية المختلفة كالاتصاليات والإعلان والدعوة والحرب النفسية، وكذلك البيئة الاجتماعية والنفسية والإطار المؤسسى والتكنولوجى والسياسى، وكذلك الجانب الأخلاقى والتسويقى لعمليات الاتصال الجماهيري..

والهدف هو وصف وتفسير الظاهرة الاتصالية فى المجتمع ، بقصد التحكم فيها وضبطها ومن ثم امكانية التعميم والاستشراف المستقبلى»..

وتتصل اهتمامات علم الاتصال الجماهيري بالعديد من العلوم الأخرى ومنها على سبيل المثال لا الحصر . علم الاجتماع ، علم النفس ، علم الاقتصاد ، التاريخ ، الادارة، التسويق، اللغة ، الدلالة ، الضوء، البصريات، علم الحاسبات الاليكترونية، الإحصاء وبحوث العمليات، الى جانب أنماط من الفنون مثل: التصوير الفوتوغرافى، الفن التشكيلى، الطباعة ، الإلقاء والخطابة..

### نحو تصنيف عربى مقترح لمجالات الاعلام والاتصال الجماهيري:

بعد مسح عدد كبير من الأدبيات الاتصالية أو امهات الكتب فى الاتصال الجماهيري باللغتين العربية والانجليزية ، ومن خلال الدراسة المسحية لعدد كبير من بحوث الاتصال الجماهيري، واستفادة من تعريفات علم الاتصال السابق عرضها، توصل الباحث الى خطوط عامة ورئيسية لكيفية تصنيف الانتاج الفكرى فى مجالات الاعلام والاتصال الجماهيري، محددا رؤوس موضوعات وقضايا رئيسية للاهتمامات الأساسية لهذا المجال العلمى الوليد - نسبيا - معتمدا على جوهر تصنيف ملفيل ديوى المعدل وجداوله المفصلة (٧)، اسهاما فى سد ثغرة موجودة فى هذا المجال ، وهذا هو التصنيف المقترح.

الرقم	الموضوع
١٠٠	الاتصال (المؤلفات العامة)
١٠	البيولوجيات
٢٠	أدلة الانتاج الفكرى
٣٠	كشافات الصحف والدوريات المتخصصة
٤٠	الموسوعات والقواميس المتخصصة
٥٠	كتب التراجم
٦٠	أعمال المؤتمرات والأدلة المهنية
٧٠	مستخلصات البحوث والرسائل

الأدلة والكتب السنوية	٠٨٠
كتب تاريخ الاتصال وروائع الأدب الاتصالي.	٠٩٠
<u>١ الاتصال (عموميات)</u>	<u>١٠٠</u>
نظريات الاتصال	١١٠
نماذج الاتصال	١٢٠
الرأى العام	١٣٠
الاعلام	١٤٠
الإعلان	١٥٠
الدعاية	١٦٠
الدعوة	١٧٠
العلاقات العامة	١٨٠
الحرب النفسية	١٩٠
<u>٢ وسائل الاتصال</u>	<u>٢٠٠</u>
الاتصال غير المنظم	٢١٠
الاتصال الشخصى والجمعي	٢٢٠
الصحافة المطبوعة الدورية	٢٣٠
المطبوعات غير الدورية	٢٤٠
الاذاعة (الراديو - التلفزيون)	٢٥٠
السينما	٢٦٠
المسرح	٢٧٠
الملصقات	٢٨٠
النصوص المتلفزة (الفديو تيكست - التتليتكتست)	٢٩٠
<u>٣ حرفة الاتصال</u>	<u>٣٠٠</u>
الكتابة الصحفية	٣١٠
الكتابة للاذاعة	٣٢٠
الكتابة للسينما	٣٣٠
فن الاعلان	٣٤٠
التصوير السينمائى والتليفزيونى	٣٥٠
الإخراج الصحفى	٣٧٠
فن الالتقاء والخطابة	٣٨٠
الاخراج الاذاعى والسينمائى	٣٩٠
<u>٤ تكنولوجيا الاتصال</u>	<u>٤٠٠</u>
الكتابة	٤١٠

التصوير الفوتوغرافى	٤٢.
الطباعة	٤٣.
الاتصالات السلكية واللاسلكية	٤٤.
الحاسبات الالكترونية	٤٥.
الاتصالات الأرضية والفضائية	٤٦.
أشعة الليزر	٤٧.
الأكليات البصرية	٤٨.
النشر الالكترونى	٤٩.

#### القائم بالاتصال

٥٠٠	
٥١.	العاملون بالمؤسسات الصحفية ووكالات الأنباء
٥٢.	العاملون بالمؤسسات الاذاعية
٥٣.	العاملون بالمهن الاتقاعية (الاعلان) العلاقات العامة).
٥٤.	نقابات الصحفيين
٥٥.	الاتحادات والجمعيات والروابط الاعلامية
٥٦.	الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للقائمين بالإتصال
٥٧.	مواثيق الشرف المهنى (الأداء المهنى)
٥٨.	تأهيل القائمين بالاتصال (التعليم والتدريب)
٥٩.	

#### سياسات الاتصال

٦٠٠	
٦١.	التشريعات الاتصالية
٦٢.	حرية الصحافة
٦٣.	الأنظمة الاذاعية
٦٤.	اقتصاديات وسائل الاتصال
٦٥.	ادارة وسائل الاتصال
٦٦.	التخطيط الاعلامى
٦٧.	الحق فى الاتصال
٦٨.	مجالس الصحافة
٦٩.	المنظمات الاتصالية (غير الحكومية) الاقليمية والدولية.

#### نظم الاتصال

٧٠٠	
٧١.	نظام الاتصال فى ...
٧٢.	نظم الاتصال فى العالم العربى
٧٣.	نظم الاتصال فى العالم الثالث
٧٤.	نظم الاتصال فى شرق أوروبا



نظم الاتصال فى غرب أوروبا	٧٥.
نظم الاتصال فى الولايات المتحدة الأمريكية	٧٦.
نظم الاتصال فى الاتحاد السوفيتى	٧٨.
النظام الاعلامى العالمى الجديد	٧٩.

<u>بحوث الاتصال</u>	<u>٨٠.</u>
بحوث القارئية	٨١.
بحوث المقرئية (الانقرائية)	٨٢.
بحوث التيبوغرافيا والاخراج	٨٣.
بحوث المستمعين والمشاهدين	٨٤.
بحوث تحليل المضمون	٨٥.
بحوث العلاقات العامة	٨٦.
بحوث الاعلان	٨٧.
بحوث الرأى العام	٨٨.
	٩٩.

<u>تأثيرات الاتصال</u>	<u>٩٠.</u>
سيكولوجية الاتصال	٩١.
سوسيولوجية الاتصال	٩٢.
الاتصال السياسى	٩٣.
الاتصال التنموى	٩٤.
الاتصال الثقافى	٩٥.
الاتصال الدولى	٩٦.
الاتصال التربوى	٩٧.
الاتصال السكانى	٩٦.
الاعلام الدينى	٩٩.

### الاهتمام العالمى والإقليمى بالتوثيق الإعلامى:

خلال ربع القرن الماضى برز إهتمام عالمى وإقليمى ضخيم بالتوثيق الاعلامى تمثل فى ادخال العديد من المؤسسات الاعلامية والمؤسسات الأكاديمية المهتمة بالاعلام والاتصال الجماهيرى وكذلك المؤسسات البحثية وبيوت الخبرة والاستشارات الاعلامية والإعلانية وخدمات التوثيق بصفة عامة ، والتوثيق الاعلامى خاصة، كمرحلة متطورة، وامتداد طبيعى مخطط له للعمل المكتبى التقليدى..

## مظاهر الإهتمام بالتوثيق الاعلامى:

وبدأت مظاهر هذا الاهتمام فى منتصف الستينيات مع ادخال الحاسبات الاليكترونية الى العمل المكتبى فى بعض المكتبات الجامعية بالولايات المتحدة الأمريكية ، حيث وظفت الحاسبات فى أعمال التزويد والاعاراة والتصنيف، الى جانب الأعمال المحاسبية والمالية، ثم الفهرسة بعد ذلك ثم استعين بالحسابات الالكترونية لإنشاء قواعد البيانات الببليوجرافية Bibliographic Data Base فى مجال الاعلام والاتصال الجماهيري، كما أنشأ الاتحاد الأمريكى لناشرى الصحف ANPA مركزا للمعلومات والبحوث الصحفية لمتابعة التطورات الراهنة- وقتها - فى تكنولوجيا الطباعة والاتصالات الفضائية وتأثيراتها المحتملة على صناعة الصحافة الأمريكية، كان بمثابة مركز متكامل للتوثيق الاعلامى ساهم فى تحقيق النقلة التكنولوجية الضخمة للصحافة الأمريكية من عصر صحافة «الجمع الساخن» و«الطباعة البارزة» الى عصر «اجمع البارد» (التصويرى أو الاليكترونى) و«طباعة الأوفست»، وإخراج الصفحات بالكامل على الشاشة "Full Pagation" وعصر الصحافة الدولية والاقليمية التى تستعين بالأقمار الصناعية فى نقل طبعاتها الكاملة داخل وخارج الولايات المتحدة الأمريكية، وكان هذا المركز الذى بدأ نشاطه فى نهاية الستينيات بمثابة المحور لشبكة معلومات اعلامية متخصصة ربطت بين الوحدات المتفرقة للتوثيق الاعلامى، وكان له منشوراته الدورية، وتقاريره، وحلقاته البحثية ومؤتمراته التى سجلت كلها ووثقت<sup>(٨)</sup>.

وبرز فى منتصف السبعينيات اهتمام مماثل فى غرب أوروبا خاصة فى فرنسا وبريطانيا والنرويج وهولندا والدانمارك ولكنه ضمن النشاط التوثيقى الاعلامى لفترة طويلة، داخل النشاط التوثيقى العام بمراكزه ووحداته، وركز أيضا على توظيف الحاسبات الاليكترونية فى تخزين المعلومات وتنظيمها واسترجاعها اليكترونيا (خاصة فهارس المكتبات والمستخلصات والقوائم الببليوجرافية) بواسطة المستفيد مباشرة<sup>(٩)</sup>.

ومن الملاحظ أن مراكز التوثيق الاعلامى التى تكونت حتى الآن فى أوروبا وأمريكا اللاتينية فى أسيا تختلف فى تركيبها الداخلى وامكانياتها المادية والبشرية والتجهيزات . ولكنها تعكس حاجة المنطقة فى مجال التوثيق الاعلامى حيث يكون المركز مسئولاً عن تجميع وتسجيل البحوث فى منطقة ثم تبادل المعلومات البحثية مع المراكز الأخرى. وظهرت الحاجة الى خلق نظام معلومات عالمى لبحوث الاتصال كإجراء يسبق ويدعم التعاون الدولى فى هذا المجال<sup>(١٠)</sup>.

## جهود اليونسكو:

وبذلت منظمة اليونسكو الدولية جهودا ضخمة فى تدعيم التوثيق الاعلامى على مستوى

العالم حيث أشاعت الاهتمام بالفكرة أولا بين دول العالم ، ثم ساهمت فى نشر الفكر التوثيقى الاعلامى معدة بعض ركانته الفنية وأدواته الأساسية ثم دعمت البنى الأساسية له على المستوى العالمى والاقليمى والوطنى، ومن الأمثلة البارزة لهذه الجهود أولا: سعى اليونسكو لإنشاء وتدعيم شبكة من المراكز الاقليمية للتوثيق الاعلامى تغطى مختلف دول العالم وصولا الى الشبكة العالمية للتوثيق الاعلامى التى تضم حاليا ستة مراكز إقليمية منتشرة فى قارات أوروبا وأمريكا وآسيا هي: (١١)

#### ١ - مركز التوثيق الإقليمى فى سنغافورة AMIC, SINGAPORE

ويجمع المواد المنشورة وغير المنشورة فى المنطقة الآسيوية. ويصدر نشرة توثيقية (بالمؤلف والعنوان) وببليوجرافيات متخصصة ونشرة فصلية عن وسائل الاتصال ودليل البحوث الجارية.

#### ٢ - مركز سيسبال لأمريكا اللاتينية (CISPAL, GUITO EQUADERS)

ويغطى دول أمريكا اللاتينية بالنسبة لجميع المواد وتوزيعها، ومقره فى اكوادور ، ويتولى اعداد وانتاج بطاقات مكتبية بمستخلصات المطبوعات والمكتبات، كما يعد ببليوجرافيات مختارة للأعمال الصادرة باللغة الأسبانية واللغة البرتغالية فى مجال الاعلام. ويوزعها على الهيئات بأمريكا اللاتينية (حوالى ثمانين كلية للصحافة والاعلام) بالإضافة الى المتخصصين والباحثين.

#### ٣ - مركز التوثيق الاعلامى الكندى لبحوث الاتصال CCRIC

وبدأ العمل به عام ١٩٧٤، ويموله كل من المجلس الكندى (عن طريق اللجنة الكندية الدولية لليونسكو) وخدمات البحوث بهيئة الاذاعة الكندية وغيرها من الهيئات المماثلة. ويهدف المركز الى تيسير اتاحة المعلومات وتبادلها دوليا مع كندا فى مجالات سياسة وبحوث ومصادر وأنشطة الاتصال، وتشمل برامجه : خدمات المعلومات، تجميع البيانات وتنظيمها، ونشرها. ويقوم المركز بالاحتفاظ بسجل بحوث الاتصال فى كندا، كما يرسل استبيانات دورية لتجميع المعلومات الخاصة بتحديث هذا السجل، ويعدد ليلا بالهيئات الكندية التى تعمل فى مجال الاتصال (أكثر من مائة وستين هيئة)، ويصدر نشرة اخبارية باللغتين الانجليزية والفرنسية ثلاث مرات سنويا، ويوزع منها حوالى ألف نسخة..

#### ٤ - مركز التوثيق الاعلامى فى ليستر CMCR, Leicester

ويوجد بجامعة ليستر بالانجلترا ، ويقوم بإعداد الببليوجرافيات وتجميع المواد الخاصة واصدار النشرات الإخبارية، وإعداد سجل البحوث الجارية، ويغطى المركز بالإضافة الى المملكة المتحدة، أيرلندا وأستراليا والدول الافريقية الناطقة بالانجليزية (واتفق على أن يستمر هذا

المركز فى تجميع المواد عن الدول العربية الى أن ينشأ مركز اعلامى بالمنطقة.

#### ٥ - مركز التوثيق الاعلامى فى ستراسبورج CIESJ

ويوجد فى نفس مقر المركز الدولى للتعليم العالى فى مجال الصحافة بجامعة ستراسبورج ويغطى المواد الفرنسية ويعد لها المستخلصات ويخزنها على الأشرطة المغنطة.

#### ٦ - مركز التوثيق الاعلامى للدول الاسكندنافية NDRDICOM

ويتكون من المراكز الوطنية الأربعة فى الدانمارك AARHVS وفنلندا TAPERE والنرويج BERGEN والسويد STOCKHOLM بالتعاون مع المكتبات الرئيسية فى المنطقة الاسكندنافية، ويجمع المواد الخاصة بالاتصال الجماهيرى ويخزنها بالحاسب الالىكترونى، كما يعد الببليوجرافيات وقوائم الدراسات، ويقوم بتوزيعها.

#### ٧ - مركز التوثيق الاعلامى لوسط أوروبا CEKOM :

ويقع فى هولندا كنقطة محورية للتغطية التوثيقية فى وسط أوروبا منذ عام ١٩٧٤، ويصدر ببليوجرافيات سنوية، شاملة مستخلصات البحوث<sup>(١٢)</sup>.

ثانيا : الاشراف على تقديم خدمات إسترجاع البيانات والمعلومات بالحاسب الالىكترونى وفقا لنظام (دير) الذى يغطى المعلومات عن البحوث الجارية والمعلومات الببليوجرافية الصادرة عن شبكة ببليوجرافية تضم أكثر من ٢٠٠٠ مؤسسة للبحوث ، فى مجال العلوم الاجتماعية وذلك منذ عام ١٩٧٢.

ثالثا : قيام منظمة اليونسكو أيضا باصدار أول ببليوجرافية فى مجال الإتصال الجماهيرى وطبعة مراجعة لمكتز الاتصال الجماهيرى الى جانب العديد من الأعمال المرجعية البارزة ، (من بينها أول دليل لبحوث الاتصال ومستخلصات بحوث الاذاعة والتلفزيون باللغة العربية للباحث المصرى الدكتور عاطف عدلى العبد). كذلك قام مركز توثيق الاتصال الجماهيرى بالتعاون مع مركز خدمة توثيق الاتصال باعداد مستخلصات واختزان مواد الاتصال والمطبوعات العائدة للمنظمة .

رابعا : الإسهام فى اقامة بعض مراكز التوثيق فى المنطقة مثل: المركز الاقليمى العربى للبحوث والتوثيق فى العلوم الاجتماعية الذى وقع على الاتفاقية الخاصة به عام ١٩٧٤ وبدأ ممارسة نشاطه الفعلى فى أواخر عام ١٩٧٨<sup>(١٣)</sup>

خامسا: التصدى لمشكلة التوثيق الاعلامى بعامة، وتوثيق البحوث الاعلامية على وجه الخصوص، على المستوى العربى، واقتراح الحلول والخطوات الاجرائية للتنفيذ، ففى نوفمبر عام ١٩٨٢، أصدر مؤتمر لخبراء اليونسكو القاء مسئولية التوثيق الاعلامى- فى العالم العربى- على كاهل عدد محدود من المراكز النشطة فى المنطقة بحيث يفى كل منها بجمع المعلومات

وتوثيقها بين عدد محدود من الدول ، والتنسيق بينها بواسطة مركز يعمل على النطاق العربى هو المركز الإقليمى العربى للبحوث والتوثيق فى العلوم الاجتماعية ، ومقره المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية بالقاهرة، ووافق المجتمعون على إقتراح بأن تجتمع هذه المراكز بشكل دورى فى إطار يسمى: «المجلس العربى للبحوث والتوثيق فى مجال الإتصال والإعلام»، وقد اختيرت كلية الاعلام جامعة القاهرة كنقطة للتغطية المحورية، ومركز إقليمى يختص بتغطيته الأنشطة التوثيقية الاعلامية فى كل من جمهورية مصر العربية، وجيبوتى ، جمهورية السودان الديمقراطية، الجمهورية العربية اليمنية، وجمهورية اليمن الديمقراطية الشعبية، الى جانب ثلاثة مراكز إقليمية عربية أخرى هى: مركز التوثيق الاعلامى لدول الخليج العربى (بغداد) ، معهد الصحافة وعلوم الأخبار (تونس، كلية الاعلام والتوثيق (بيروت) وتختص بباقى الدول العربية (١)، مكونة جميعا على المستوى النظرى والعملى الشبكة العربية للتوثيق الاعلامى (١٤).

### مركز التوثيق الاعلامى لدول الخليج العربى: (١٥)

تعود فكرة إنشاء المركز الى عام ١٩٧٦ حينما عبر وزراء اعلام دول الخليج العربى فى مؤقدهم الأول الذى عقد فى أبو ظبى عن أهمية وضرورة إنشاء مركز للتوثيق الاعلامى كمؤسسة علمية، تعنى بشئون التعامل مع المعلومات بالوسائل المتقنة والحديثة، وليكون أداة فعالة لدعم والمجّاح المشاريع الأخرى الى جانب أن يكون حلقة وصل بين المنطقة وبين أنحاء العالم فى تبادل المعلومات المطلوبة ، فضلا عن الدور الذى يجب أن يقوم به فى تطوير المؤسسات الاعلامية وتوثيق التعاون الاعلامى فى المنطقة وهو ما يمثل مهمته الأساسية.

وأهدت منظمة اليونسكو اهتماما بإنشاء هذا المركز ، وترجمت هذا الاهتمام فى شكل دراسة جدوى مستفيضة وضعها الخبراء لهذا المركز المقترح محددة أغراضه ومقوماته ودوره فى المنطقة عام ١٩٧٧.

وفى ١٢ فبراير عام ١٩٨٠ تم توقيع اتفاقية إنشاء المركز من قبل دولة الامارات العربية المتحدة، دولة البحرين، المملكة العربية السعودية، الجمهورية العراقية، دولة قطر، دولة الكويت، واعتبر المركز احدى مؤسسات مجلس وزراء دول الخليج العربى.

### أهداف المركز :

فى ضوء الأهداف المركزية لأية مؤسسة توثيق اعلامى، صيغت أهداف المركز ومهامه مع الأخذ بنظر الاعتبار خصوصية المنطقة وطابعها العربى الاسلامى وطبيعة العلاقات بين أعضائها وقد عبرت عن ذلك اتفاقية إنشاء المركز ، إذ نصت المادة الرابعة من الاتفاقية على ضرورة قيام المركز بتحقيق الأهداف والأغراض الاتية:

أ - تجميع أكبر قدر من الانتاج الاعلامى فى مختلف أشكاله وأوعيته كالمطبوعات والمواد السمعية والبصرية والوثائق الحكومية والدراسات وغيرها من المواد اللازمة للعاملين والدارسين والباحثين فى حقل الاعلام.

ب - تنظيم وتحليل الوثائق وأوعية المعلومات المجمعة وفقا للنظم وأصول وتقنيات أحدث الأساليب والنظم المطبقة عالميا بعد مراعاة تطويع النظم العالمية هذه لمواصفات وخصائص اللغة العربية بوجه عام، والدول العربية بوجه خاص، وذلك بغية استنباط ماتحتويه هذه الوثائق والأوعية من معلومات وبيانات وتنظيمها فى مرادد معلومات وبنوك بيانات تتيح استرجاعها بدقة ويسر.

ج - توفير المعلومات التى يحتاجها المخططون والعاملون والباحثون فى حقل الاعلام بمنطقة الخليج وتزويدهم بالبيانات الصحيحة فى القضايا والمشروعات والأنشطة الخليجية المختلفة وتمكينهم من متابعة أحدث التطورات والاتجاهات فى مختلف فروع العلم والمعرفة بهدف دفع عجلة الانتاج وتطوير مستويات وتقديم برامج أكثر ثراء وتنوعا وحيوية..

د - الكشف عن الأصول الحضارية والثقافية للمنطقة عن طريق تجميع التراث القومى والشعبى وفنون وآداب البيئة وتوثيقها وإتاحتها للاستخدام فى وسائل الاعلام والنشر المختلفة بما سيكون له أوقع الأثر فى دعم اتجاه وحدة الخليج ثقافيا وفنيا واعلاميا فضلا على إتاحة المزيد من الفرص للإبداع الفنى على المستوى المحلى فى مختلف القوالب الاعلامية وعدم الاعتماد بنسبة كبيرة على المواد والبرامج المستوردة..

هـ - تعزيز سبل التنسيق والتعاون فى مجال إنتاج البرامج والمواد الاعلامية وتبادلها فى نطاق دول المنطقة وذلك عن طريق رصد مقتنيات الأجهزة الاعلامية لدول الخليج العربى فى شكل فهرس موحدة والتعريف بها عن طريق إصدار قوائم ببليوجرافية دورية وتوزيعها على الأجهزة الاعلامية.

و - الانفتاح على ثقافات العالم الخارجى وذلك عن طريق تبادل المطبوعات وخدمات الاعلام والخبرات الفنية مع الدول المختلفة والمراكز المشابهة ، وكذلك التقاط الثقافات والمعلومات من العالم الخارجى وبثها الى منطقة الخليج عن طريق الاشتراك فى بنوك وخدمات المعلومات المتصلة بمجالات الاعلام.

ز - دعم البنية الأساسية لخدمات المعلومات والمكتبات والتوثيق بالأجهزة الاعلامية الخليجية وسد الفجوة الحالية فى هذه الخدمات عن طريق ارساء قواعد الاعداد الفنى للمواد الخاصة بتصميم مجموعات من نظم المعالجة والحفظ والاسترجاع النمطية وإعداد أدلة لتقنين أساليب العمل والأداء وتوفير الأدوات والمراجع الأساسية مع تدريب أخصائى المعلومات

والتوثيق على تطبيق هذه النظم باستخدام تلك الأدوات وفقاً لأساليب مقننة.

### تنظيم المركز

يضم المركز مجلس إدارة، ومدير عام، ومستشار فنى، وعدة أقسام فنية وإدارية. ويتولى مجلس الإدارة توجيه نشاطات المركز، ويضع القواعد والأنظمة واللوائح التى يسير عليها ويمثل السلطة العليا فيه ويتكون من ممثل واحد هو وزير اعلام لكل دولة من الدول الأعضاء، ويتولى المدير العام إدارة المركز، وهو فى الوقت نفسه مقرر مجلس الإدارة، ويعين من قبله وله صلاحيات تمثيل المركز فى علاقته بالغير، ويتصرف الشئون الادارية والمالية والعلمية للمركز وفق اللوائح المعتمدة اضافة الى الاختصاصات والصلاحيات الأخرى التى يخولها له مجلس الإدارة.

ويعاون المدير العام فى أعماله مستشار فنى، وهناك قسم للسكترارية، والمتابعة مرتبط بكتائب المدير العام مباشرة، أما الأقسام الفنية والادارية للمركز فهى:

١ - التوثيق والمعلومات.

٢ - النظم الآلية

٣ - المكتبة.

٤ - المواد السمعية والبصرية.

٥ - التدريب والبحوث

٦ - الادارة والعلاقات.

٧ - الشئون المالية.

وقد نجح المركز خلال سنواته الثمانية الماضية فى تحقيق معظم أهدافه، ويمكن الدلالة على ذلك من جانبين:

**الجانب الأول :** هو اصدارات المركز بإعتبارها انعكاساً لأنشطته وتسجيلاتها، فلقد أصدر المركز العديد من المطبوعات شملت:

١ - السلسلة الاعلامية: وتغطى مجالات معرفية اعلامية عامة ومتخصصة.

٢ - السلسلة التوثيقية: وتغطى مجالات معرفية معلوماتية ومكتبية.

٣ - سلسلة توثيق أحداث قادة أقطار الخليج العربى.

٤ - سلسلة الببليوجرافيات: مثل «الاعلام والصحافة» ببليوجرافيات معرفة مختارة ط٢.

٦ - سلسلة الكشافات: وتضمنت كشافات جرائد ومجلات خليجية مثل (الثورة، آفاق عربية، عالم الفكر، الادارة، دراسات الخليج والجزيرة العربية، التراث الشعبى).

٧ - دورية: وهى مجلة المركز الفصلية التى تصدر باسم (التوثيق الاعلامى).

### الجانب الثانى : التوثيق الآلى

حيث اعيد النظر فى خطط العمل المقترحة فى دراسة اليونسكو وشرع المركز بالعمل على تكوين وحدة التوثيق الآلى اعتبارا من منتصف عام ١٩٨٢، استجابة للتطور الكبير الذى طرأ فى تقنيات التوثيق الآلى منذ عام ١٩٧٧ حيث وضعت دراسة جدوى انشاء المركز، وبدء وضع خطط جديدة تتلائم مع الامكانيات البشرية ومساحات العمل المتوفرة فى المركز ومايمكن أن ينجز فى ضوء المحددات الواقعية لمثل هذا النشاط الذى يعانى من حادثة خبرة المتعاملين معه ليس فقط داخل المركز بل من الدول الأعضاء أيضا، وحدد الهدف الرئيسى لنشاط التوثيق الآلى باختصار كالتالى :«تحقيق أهداف المركز المنصوص عليها فى المادة الرابعة من إتفاقية انشائه بالاعتماد على التقنيات الحديثة فى مجالات التوثيق والبحث عن المعلومات»..

وترتكز التقنيات الحديثة المعتمدة لنشاطات المركز المذكور على نوعين أساسيين هما: الحاسبات الاليكترونية والمصغرات الفيلمية ، ولتحتاج هذه التقنيات الى تقنية أساسية اضافية هى «تقنية الاتصالات».

وقد حددت خدمات التوثيق الآلى بحيث تقع ضمن المجالات الآتية:

أولا : خدمات توفير المعلومات.

ثانيا : خدمات تدريب الكوادر.

ثالثا : التوعية عن المعلومات عن طريق الندوات والحلقات الدراسية للادارات العليا فى مجال الاعلام فى دول الخليج العربى.

ومنذ منتصف عام ١٩٨٢ - وفى ضوء الخطط السابقة - أولى المركز إهتمامه لتكوين بنك المعلومات الاعلامى، ليتولى عمليات خزن ومعالجة واسترجاع المعلومات، بما يحقق الأهداف التى أنشئ من أجلها المركز والتى أكدت على ضرورة تجميع أكبر قدر ممكن من الإنتاج الاعلامى فى مختلف أشكاله وأوعيته، وتنظيمه ، وتحليله عن طريق استخدام أحدث الأساليب والنظم فى مجال تقنيات المعلومات.

وفى المرحلة الأولى تم استخدام الحاسب الاليكترونى الصغير (المايكرو كومبيوتر)، حيث تم توفير كادر العمل فى القسم المذكور والتعاقد مع بعض المتخصصين لتدريب الكادر على استخدام الأجهزة ، وقد تم فى حينه بناء بعض قواعد البيانات المحدودة ، وفى نهاية عام ١٩٨٥ بدأ العمل فى المرحلة الثانية حيث اقتنى المركز أجهزة المينى كومبيوتر HP 3000/42، كما تم تحميل نظام إدارة قواعد البيانات الجاهز المتكامل MINISIS و اقيمت دورات تدريبية لتهيئ الكادر للعمل على هذه الأجهزة ، واستخدام هذه البرمجيات، وفى نفس الوقت تم



الاتفاق على ربط المركز بمراكز المعلومات الدولية. ويقوم بنك المعلومات الاعلامى حاليا بتوفير المعلومات للمستفيدين، إما بواسطة الاتصال المباشر On- line ببنوك ومراكز المعلومات العربية والعالمية ، واما عن طريق البحث فى قواعد البيانات الخاصة به In House Data- Bases وأهم هذه القواعد هى:

- ١ - قاعدة بيانات الشخصيات العربية.
- ٢ - قواعد بيانات أحداث السنين (١٩٨٦ - ١٩٨٧ - ١٩٨٨)
- ٣ - قواعد بيانات أحداث السنين (١ - ١٤٠٠ هـ).
- ٤ - قواعد بيانات دليل الناشرين فى الخليج العربى
- ٥ - قواعد بيانات دليل الدوريات الخليجية.
- ٦ - قواعد بيانات دليل المؤسسات الاعلامية الخليجية.
- ٧ - قواعد بيانات دليل المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية.
- ٨ - قواعد بيانات دليل الخليج العربى.
- ٩ - قواعد بيانات أحداث قادة دول الخليج العربى.
- ١٠ - قواعد بيانات بيبليوجرافيا الحرب العراقية - الايرانية.

كما يعتمد بنك المعلومات الاعلامى فى تقديمه الخدمات للمستفيدين على رصيد كبير من أوعية المعلومات التى يقتنيها المركز، من مصفرات فيلمية، وأشكال ورقية كالكتب، والدوريات، والقصاصات الصحفية التى تزيد وحدها على نصف مليون قصاصة. ( ) ويشكل مركز التوثيق الاعلامى لدول الخليج العربى الآن مركزا لشبكة المعلومات الاعلامية فى دول الخليج العربى ، حيث أنه المحور الرئيسى لهذه الشبكة، وبه تطور النظم والأساليب، وتتكون شبكة المعلومات هذه، بالإضافة الى المركز الرئيسى، من مراكز التوثيق الاعلامية الوطنية فى وزارات الاعلام، بدول الخليج العربى السبع، كما أن لهذه الشبكة علاقات بمراكز التوثيق الاعلامية ومراكز المعلومات الوطنية، والإقليمية ، والعربية والدولية<sup>(١٧)</sup>.

#### عوامل وحتميات التوثيق الاعلامى :

عرض الباحث خلال الصفحات السابقة للاهتمام الذى لقيه التوثيق الاعلامى على المستويات العالمية والإقليمية والوطنية، والذي تمثل فى عشرات المؤتمرات والندوات وحلقات البحث ودراسات الجدوى والتقويم ، ثم انشاء المئات من مراكز التوثيق الاعلامى المنتشرة فى الجامعات والمؤسسات البحثية والاكاديمية فى الولايات المتحدة الأمريكية وغرب ووسط أوروبا وكندا وآسيا والشرق الأوسط، المكونة للشبكة العالمية للتوثيق الاعلامى، بدعم من منظمة اليونسكو، وعلى المستوى الاقليمى نجد أكثر من نموذج للتكامل العربى فى التوثيق الاعلامى

أكثرهم ابهارا : مركز التوثيق الاعلامى لدول الخليج العربى ببغداد ، وهناك أيضا المركز الاقليمى العربى للبحوث والتوثيق فى العلوم الاجتماعية بالقاهرة..

ويمكن تفسير هذا الاهتمام العالمى والاقليمى والوطنى بالتوثيق الاعلامى بإرجاعه الى مجموعة المتغيرات المتصلة بأطراف عملية التوثيق الاعلامى المختلفة والتى تتركز فى العوامل التالية، التى حتمت التوثيق الاعلامى كضرورة لاغنى عنها:

١ - العوامل التى تتصل بطبيعة المعرفة العلمية المتخصصة فى مجال الاعلام والاتصال الجماهيرى.

فقد حدثت زيادة هائلة فى الانتاج الفكرى المتخصص فى هذا المجال، فى مجالاته المتشعبة والمتداخلة مع علوم اجتماعية وانسانية وبحته وتطبيقية من ناحية، والمنشورة بلغات كثيرة من ناحية أخرى، كما تنوعت مصادر المعلومات التى تحمل هذا الانتاج وتعددت أشكالها، مما ينتج عنه صعوبة وصولها الى جميع المستفيدين بشكل سهل وميسر، وصعوبة الاطاحة بها جميعا، ثم وصولها متأخرة فى حالات كثيرة ، وقد ارتبطت هذه الزيادة بعدة أمور: (١٨)

أولها : التطور الكمى والنوعى لوسائل الاتصال خلال ربع القرن الأخير ، فقد زاد عدد وسائل الاتصال من الناحية الكمية، كما تطورت تكنولوجيا مما أتاح لها النفاذ الى أماكن أبعد، وقطاعات أوسع، وبشكل سريع وفورى مثل اصدار طبعات محلية خاصة للاقاليم من الجرائد والمجلات، وكذلك طبعات دولية تنشر فى أكثر من دولة داخل أكثر من قارة فى الوقت نفسه كصحف الهيرالد تريبون الأمريكية ، والشرق الأوسط السعودية، والأهرام المصرية ، وقد تمكنت من ذلك بفضل تطور تكنولوجيا المعلومات والاتصال التى تتضافر فيها - فى هذا الصدد- تكنولوجيا الطباعة والحاسبات الالكترونية مع تكنولوجيا الاتصالات السلكية واللاسلكية (التليفون - الفاكسيميل)، والاتصالات الأرضية والميكروويف)، والاتصالات الفضائية (الأقمار الصناعية)، كما ازدهرت الصحافة المتخصصة، والملاحق، وتنوعت المجلات وزاد عددها زيادة كبيرة بحيث أصبحت تغطى معظم مجالات اهتمام المواطن العادى.

كما حدث تطور فى بعض الوسائل الالكترونية كالراديو والتليفزيون فى أساليب الإرسال والاستقبال ونظم التشغيل، كما ظهرت وسائل إتصالية جديدة أو مستحدثة : كالتنصوص المتلفز televised texts (الفيديو تيكست، التلتيكست)، التى يطلق عليها أحيانا بنوك المعلومات التلفزيونية، ودوائر المعارف الالكترونية، والبريد الالكترونى إلخ..

وثانيها : ظهور الوعى والاهتمام على المستوى القومى خلال فترة ما بين الحربين العالميتين الأولى والثانية، ومابعدهما بدراسة الأسلوب الأمثل لتوظيف وسائل الاتصال فى المجال الاستراتيجى - أى فيما يخص التأثير على الأمن القومى للدولة - مثل دراسة طبيعة الدعاية

ومصادرها وتأثيراتها وأنماطها، وتأثير وسائل الاتصال وأدوارها المختلفة فى تكوين الاتجاهات وفى تدعيمها وتغييرها، وكذلك أساليب قياس الرأى العام، تكتيكات الشائعة والحرب النفسية.

وجاءت فترة الحرب الباردة والاستقطاب الدولى الجديد فى الخمسينيات والستينيات لتعطى مزيدا من الاهتمام لدراسة ظاهرة الاتصال الجماهيرى الأمر الذى استمر فى السبعينيات ومازال مستمرا مع تغير مجال الاهتمام.

وثالثها: التوسع فى دراسة الاعلام والاتصال الجماهيرى على المستوى الأكاديمى فى كليات وأقسام وشعب ومدارس الصحافة والاعلام والاتصال ، أو دراسته كظاهرة اجتماعية وإنسانية داخل التخصصات الأخرى.

٢ - العوامل التى تتصل بازدياد حاجة الممارسين فى مجال الاعلام والاتصال الجماهيرى، كمحررى الصحف ووكالات الأنباء، والعاملين فى المؤسسات الإذاعية الى مزيد من المعرفة المتخصصة فى مجالهم ، فالممارس فى حاجة إلى أن يعرف كيف يعمل، وما إذا كان هناك ثمة دواع الى تغييرات فى البرامج، وكذلك فإن الهدف النهائى لرجل الاعلام أن يكون مؤثرا إيجابيا فى متلقيه، وقد تختلف درجات النجاح بدءا من الوصول الى الملتقى، مروراً بفهمه للرسالة، ثم توفير المناخ الصالح للمناقشة، فاتخاذ موقف ازاء موضوع الرسالة فتغيير الاتجاه، وأخيرا ترجمة ذلك كل الى السلوك الذى قد تبحث عليه الرسالة . وقد يمتد معنى الأثر الى ما هو أشمل فيكون له مدلولات فلسفية وخلقية كتأثير برامج العنف التى يقدمها التلفزيون وتعرضها دور السينما على الطفل.. والسؤال كيف يعرف الممارس كل هذا. إلا من الجهد الوثيقى للأدبيات الاعلامية التى تعالج هذه المجالات البحثية مثل بحوث الأثر الاجتماعى لوسائل الاعلام..(١٩)

كما تساعد المعرفة المتخصصة فى مجال الاعلام والاتصال الجماهيرى الممارسين على مواجهة العديد من الأمور الراهنة التى يواجهونها مثل : النقد المستمر لوسائل الاتصال، والقائمين بالاتصال وللمضمون الاتصالى الذى يقومون بصياغته ونشره، ويتعلق هذا النقد بالتشكيك فى مصداقية هذه الرسائل، ويمدى قياما بمسئولياتها الاجتماعية، ويمدى اتسامها ببعض السمات الاتصالية المطلوبة أو المنتظرة منها: كالموضوعية والحياد والانصاف والدقة، وإعطاء الجمهور الحق فى الاتصال، والقدرة على التصدى لمنافسة الوسائل الأخرى مع الاحتفاظ فى الوقت نفسه بثقة جماهيرهم.

وجزء مهم من تحقيق ما سوف يرتبط بضرورة فهم طبيعة وأذواق الجمهور وسماته الاتصالية التى تغيرت وتعدلت نتيجة لعوامل عديدة ، وكل ذلك يوفره للممارس مرتباً ومنظماً وسهلاً الفهم جانب أساسى من التوثيق الاعلامى.. هو توثيق البحوث الاعلامية..(٢٠)

٣ - ومن العوامل التي حتمت أيضا الاهتمام بالتوثيق الاعلامى تلك المتغيرات التي تتصل بازدياد حاجة الباحثين فى مجال الاعلام والاتصال الجماهيرى الى المعرفة العلمية المتخصصة فى المجال المتمثلة فى البيانات والحقائق والمعلومات المنظمة والمحللة والمرتبطة التي يمكن أن يوفرها له مركز التوثيق الاعلامى.. مما يقيد فى عملية البحث.. فهناك صلة قوية ورباط لا ينفصم بين البحث والمعلومات، فالباحث العلمى الميدانى- يعتمد على سبيل المثال - على المعلومات فى جانبين أساسيين هما:

أ - الإطلاع على الدراسات والبحوث المنشورة سابقا بأى وعاء من أوعية المعلومات، والخاصة بمجال البحث المطلوب القيام به، وموضوعه وذلك تجنبنا للتكرار، توخيا للشرح والاستمرار من حيث انتهى الآخرون فى بحوثهم وإضافة شىء جديد من المعلومات الى المعارف والمعلومات المتوفرة فى الموضوع.

ب - الاستعانة ببعض المصادر والأوعية الناقلة للمعلومات فى معالجة بعض الجوانب النظرية لموضوع البحث ، وذلك كمدخل أساسى للجانب الميدانى منه.

أما الباحث العلمى الوثائقى والتاريخى فيحتاج الى المعلومات ومصادرها وأوعيتها منذ بدايته وحتى نهايته، فى مايلى:

أ - الإطلاع على مصادر المعلومات بالنسبة للدراسات السابقة المنشورة فى الموضوع نفسه، وذلك لتقرير مسار البحث واتجاهه ومجال إضافاته الجديدة المستمدة من المعلومات المستنبطة والمستنتجة والمضافة الى ما هو منشور ومعروف.

ب - الاستعانة بالمصادر والوثائق المطلوبة وتحليل معلوماتها المطلوبة للبحث فى أبوابه وفصوله المختلفة.

وبعد أن ينتهى البحث العلمى فى مجال الاعلام والاتصال الجماهيرى - كأي مجال بحثى آخر - تكون النتيجة مجموعة الاستنتاجات والتوصيات والخلاصات - المفترض أن تضيف جديدا الى المعرفة العلمية فى مجالها - فإنها ترفد المعرفة البشرية المتخصصة فى المجال بمعلومات مهمة تضيف أشياء جديدة لما هو معروف فى ذلك المجال أو الموضوع<sup>(١١)</sup>

٤ - ويرتبط بما سبق أيضا عوامل تتصل بالمخططين ومتخذى القرار فى الوسائل الاتصالية الذين هم أيضا فى حاجة ماسة الى مزيد من المعرفة المتخصصة فى مجال الاعلام والاتصال الجماهيرى، تمكنهم من اتخاذ القرار المناسب المتعلق بتحديد السياسة التحريرية لجريدة مثلا، أو التهيؤ المناسب لمجلة، أو التخطيط للفعال لحملة اعلانية وإتخاذ الشعار المناسب لها، أو رفع سعر بيع النسخة من الصحيفة، أو إنشاء خدمة اذاعية جديدة فى إقليم جديد داخل البلاد.

فأى قرار بصرف النظر عن مجاله ومستواه عادة ما يمر بالمراحل التالية:

١ - ادراك المشكلة أو التحقق منها.

٢ - تحديد أبعاد المشكلة.

٣ - تحديد المعلومات المناسبة وتجميع هذه المعلومات

٤ - التعرف على البدائل المتاحة للتعامل مع المشكلة

٥ - تقييم البدائل.

٦ - اختيار أفضل البدائل أو الحلول

٧ - تنفيذ القرار

٨ - مراجعة النتائج أو الآثار المترتبة على تنفيذ القرار ولا يدل تسلسل هذه المراحل على حاجة كل مرحلة الى المعلومات فحسب، وإنما يدل أيضا على اختلاف احتياجات كل مرحلة من المعلومات ، ومن ثم اختلاف سبل تلبية هذه الاحتياجات.

ومن الممكن أن ينتهى المرور بهذه المراحل بخبرة جديدة وانتاج مزيد من المعلومات، ومن الممكن لهذه المعلومات الجديدة أن تتخذ مسارها فيما يوفره المجتمع من قنوات للاتصال (٢٢).

كما أن هناك ارتباطا بين القرارات وحل المشكلات فى المؤسسات الاتصالية من جهة، والبحث العلمى فى مجال الاعلام والاتصال الجماهيرى من جهة أخرى، وهو ارتباط متين وواضح ولا لبس فيه ، فعادة مايكون الهدف من البحث العلمى هو الإجابة على سؤال معين أو المساهمة فى حل مشكلة معينة.

وكل ما هنالك من خلاف أن المسئول عن إتخاذ القرار لا يكون لديه عادة متسع من الوقت لإجراء التجارب أو الملاحظة وإنما يعتمد ويشكل أساسى ومباشر على مايقدمه مركز المعلومات أو التوثيق. أما الباحث العلمى فلام له سوى انتاج المعلومات باستخدام المناهج المعتمدة فى مجال تخصصه إلا أنه فى ممارسته لنشاطه العلمى فإنه يحتاج أيضا - كما سبق الإشارة - الى الافادة من المعلومات (٢٣)

٥ - ومن العوامل التى حتمت التوثيق الاعلامى، وهى ترتبط بما سبق الحديث عنه من الزيادة الهائلة أو الانفجار المعرفى فى حجم أو كم النتاجات البحثية فى مجال الاعلام والاتصال الجماهيرى، عجز النظم المكتبية التقليدية عن متابعة تفاصيل هذه الزيادة الهائلة وذلك الانفجار المعرفى فى المعلومات المتخصصة فى المجال، وبالتالي العجز عن التحكم فى تخزينها واسترجاعها بالصورة التى تتيح للممارسين والباحثين والمخططين ومتخذى القرار الاستفادة القصوى منها، وهنا تتجلى أهمية خدمات المعلومات والتوثيق فى تجاوز أوجه القصور فى هذه النظم وذلك من خلال القدرات والامكانيات التى تملكها فى توصيل القدر المناسب من المعلومات الى طالبيها، دون أن يترتب عليهم بذل أى عناء أو جهد. وهذا النمط

من الخدمات يقوم على تجميع التراث ومعالجتها من حيث التحليل والتصنيف والتكشيف إضافة الى تقديم الخدمات البيبليوجرافية أو خدمات الترجمة لتجاوز صعوبة اللغة التي تحول دون اطلاع الكثيرين على معظم النتاجات الأجنبية..

٦ - ومن العوامل التي زادت من الاهتمام بالتوثيق الاعلامي، ويسرت الاستفادة من خدماته، تلك التطورات في نظم التوثيق بغامة، ثم التطورات التكنولوجية الراهنة التي أضافت إليه أبعادا أخرى كالتوثيق الميكروفيلمى، والتوثيق الأليكترونى والتليماتيك أو معالجة المعلومات من بعد التي كزنت ماعرف فيما بعد بشبكات المعلومات (\*)

فوفقا لنظم التوثيق - التي تشكل الآن الأدوات والصيغ التنظيمية للذاكرة الخارجية (\*\*) تتم عملية اقتناء وتجميع المعرفة العلمية - وهى فى مجال التوثيق الاعلامى - المتخصصة فى مجالات الاعلام والاتصال الجماهيرى المتعددة، من مختلف المصادر المنتجة لها كمؤسسات الاعلام والاتصال نفسها، أو مراكز ومعاهد ووحدات بحوث الاعلام والاتصال الجماهيرى، أو التخصصات الأخرى المرتبطة، فى شكل بيانات، احصاءات، حقائق، معلومات، تقارير، بحوث ودراسات اعلامية ، ويتم اختيار المناسب منها للتوثيق حيث تجرى عليها عمليات التحليل والتكشيف والتصنيف والاستخلاص قهيدا لحزنها فى أوعية متطورة كالبطاقات المثقبة والأشرطة المغنطة أو المثقبة والمصغرات؛ البطاقية منها والفيلمية بأشكالها المختلفة والتي تتيح جميعها استرجاع المعلومات المخزونة بكل يسر وسهولة استجابة لتساؤلات محددة، كما أتاحت التطورات التكنولوجية نقل هذه المعلومات وبسرعة فى الوقت نفسه عبر شبكات للتوثيق الاعلامى (٢٤).

فقد جاءت التكنولوجيا الحديثة (للمعلومات) وتكنولوجيا الاتصال أو توصيل البيانات مكون أساس منها)، فى موعدها تماما مع الانفجار الفكرى وثورة المعلومات- كما يقول الدكتور شعبان عبد العزيز خليفة - حيث أصبح التعامل اليدوى والمعالجة اليدوية لمصادر المعلومات وللمعلومات نفسها أمر بالغ الصعوبة ، وغدت السيطرة على هذا الفيض المفرق بل الطوفان من المعلومات التي يفرزها العقل البشرى. كل سنة بدون الآلات ضريا من المستحيل (٢٥)

لذا نجد أن التوثيق الاعلامى، فى أشمل وأكمل وأرقى صورة وهو الشبكة العالمية لمراكز التوثيق الى جانب الشبكات الاقليمية يستفيد من نوعين أساسيين من التكنولوجيا:

الأول : تكنولوجيا خزن واسترجاع المعلومات التي تدرجت حتى وصلنا اليوم الى الحاسبات الالكترونية ، مرورا بالوسائط الورقية ، والمصغرات الفيلمية والبطاقية.

والثانى : تكنولوجيا توصيل المعلومات أو نقلها من مكان لآخر، ويقسم خبراء الاتصال وسائل نقل المعلومات الى ثلاث مجموعات أو فئات أو درجات طبقا لطاقة المعلومات التي

تستطيع الوسيلة حملها فى الثانية الواحدة وهى :

أولا : وسائل اتصال ذات طاقة محدودة (ضيقة) تقدر سعتها من ١٠٠-٣٠٠ بت/ ثانية من بينها التليفون والتليكس والتلغراف وتستخدم على مدى واسع فى شبكات المعلومات.

ثانيا : وسائل اتصال ذات طاقة متوسطة سعتها من ١٠٠٠ - ٣٠٠٠ بت / ثانية ، ومنها الالة الكاتبة عن بعد teletypesetter وأجهزة نقل الصور طبق الأصل Facsimile التى تنقل أية صورة سواء كانت نصا مكتوبا أو حروفا أو أرقاما، أو ايضاحيات ملونة أو غير ملونة. وهى تنقل الصفحة مقاس ٨ × ١٠ بوصة فى ستة دقائق ، ومع ذلك تعتبر وسيلة بطيئة عالية التكاليف.

ثالثا : وسائل اتصال ذات طاقة هائلة سعتها حتى مليون بت/ ثانية، وقمتها القمر الصناعى، الذى ينقل الصفحة المذكورة سابقا مقاس ٨ × ١٠ بوصة فى ٣٠ ثانية فقط ويتكاليف أقل بالتالى..

وكافة الاتصالات فى جميع أنحاء المعمورة لاتتطلب سوى ثلاث أقمار صناعية فقط، وهناك اليوم شبكتان عالميتان لنقل المعلومات عبر الأقمار الصناعية الأولى هى شبكة انتلسات وتضم ١٠٦ دولة، والثانية هى انترسيوتنيك وتضم ١٢ دولة فقط هى من دول المعسكر الشرقى، وعن طريق هذه الوسائط يمكن نقل أى معلومات من مكان الى آخر على الكرة الأرضية<sup>(٢٦)</sup>

٧ - ومن العوامل التى حثّت الإهتمام بالتوثيق الاعلامى الحاجة الى انتاج أو تجميع أوعية المعلومات أو مصادرها أو أشكالها التى تعد الأدوات التى تعين على الضبط البيبليوجرافى فى مجال الاعلام والاتصال الجماهيرى ، باعتباره تخصص ضيق ودقيق لم تتوافر له بعد الأدوات المستقلة المقتنة وخاصة فى العالم العربى..

والضبط البيبليوجرافى بصفة عامة هو العمل على رصد وتسجيل ووصف وتنظيم الانتاج الفكرى العام أو المتخصص فى كافة صورته وأشكاله ، بهدف السيطرة على الانتاج الفكرى المسجل وتقديمه موصوفا ومنظما للباحثين..<sup>(٢٧)</sup>

وقد جاء الضبط البيبليوجرافى بعد أن شهد القرن الحالى تعقدا فى الارتباطات الموضوعية، اذ بدأت مجالات علمية جديدة تنشأ لتغطية الفجوة بين مجالين أو أكثر ، أو تنشأ نتيجة للتشابه أو التداخل بين موضوعين أو أكثر ، أو نجد علما كالأعلام أو الاتصال الجماهيرى يعد نقطة إلتقاء بين فروع وتخصصات كثيرة. كالاقتصاد، التاريخ، الادارة، التصوير الفوتوغرافى، هندسة الاتصالات، الالتقاء، المنطق، اللغة، المعلومات والمكتبات.

وكان لما سبق أثره على كل من المحتوى الموضوعى لوسائل نشر الانتاج الفكرى وطرق

الافادة من هذه الوسائل. مما أدى الى تعقد إحتياجات المستفيدين من المعلومات إذ أصبح الباحث يطلب معلومات جاهزة ، معلومات تم تركيبها ومقارنتها وتجهيزها بعد تجميعها من مصادر مختلفة ومن مجالات مختلفة ، وأصبح يطلب هذه المعلومات بصرف النظر عن نوعيات الأوعية التى تحملها. فإن ما يههم الباحث فقط هو المعلومات اينما وجدت هذا بالاضافة الى أنه يطلب هذه المعلومات بسرعة، فالوقت أصبح عاملا حاسما إذ ان عدم توفر المعلومات للباحث فى الوقت المناسب قد يؤدي الى أن يكرر هذا الباحث جهدا سبق أن تم نتيجة لعدم علمه به فى الوقت الملائم (٢٨) والركائز الفنية لهذا الضبط الببليوجرافى - كما يحددها الدكتور محمد فتحى عبد الهادى - هى :

(١) قواعد الوصف الببليوجرافى.

(٢) قوائم استناد الأسماء.

(٣) قوائم رؤوس الموضوعات.

(٤) المكانز.

(٥) نظم التصنيف.

(٦) قواعد ترتيب المداخل.

(٧) المواصفات القياسية. (٢٩)

أما أدوات الضبط الببليوجرافى أو أدوات البحث والاسترجاع للمعلومات الببليوجرافية عن مصادر المعلومات، فتننتج وتعد أو تجمع، وتدرس وتطور على يد علماء المعلومات والمكتبات وخبراء التوثيق الاعلامى، الى جانب الفنيين من اخصائى المعلومات والمكتبات والموثقين والمكتشفين والمترجمين وغيرهم من العاملين فى مجال التوثيق، وأدوات الضبط الببليوجرافى فى مجال الاعلام والاتصال الجماهيرى هى :

أولا : فهرس المكتبات العامة، والمتخصصة .

ثانيا : المرشد لأدب الموضوع.

ثالثا : الكشافات (الخاصة بالجرائد، المجلات، الدوريات المتخصصة).

رابعا : أدلة الانتاج الفكرى.

خامسا : أدلة الرسائل الجامعية والبحوث.

سادسا : أدلة الدوريات.

سابعا : نشرات المستخلصات.

ثامنا : القوائم الببليوجرافية.

من هنا تبدو قيمة التوثيق الاعلامى فى توفير أدوات الضبط الببليوجرافى التى تعين فيما بعد على استرجاع المعلومات من مصادرها وتقديمها للمستفيدين. (٣٠)



## عملية التوثيق الاعلامى :

عملية التوثيق الاعلامى تضم مجموعة من العمليات المتداخلة المتتابعة التى تشكل جميعها نظاما لمعالجة واسترجاع المعلومات، وهى تتشابه من حيث الاجراءات أو الخطوات مع أى عملية توثيق أخرى ولكنها تختلف عنها فى مضمون أو محتوى مخرجات النظام..

فالتوثيق الاعلامى اذن هو نظام يضم مجموعة متداخلة من المكونات التى تكون عناصر أو أجزاء يطلق عليها وحدات أو عمليات النظام، وكل ما هو خارج نطاق النظام يطلق عليه بيئة النظام، وتلك البيئة وهى هنا المؤسسات الاعلامية والاتصالية، والهيئات الرسمية والشعبية الداخلية والخارجية، ومراكز البحوث، وكليات وأقسام وشعب الصحافة والاعلام ومراكز التدريب والتأهيل، تقوم بمد النظام بالموارد المحتاج اليها كمدخلات، يعالجها فى شكل عمليات أو أنشطة، ثم يعمل النظام بعد ذلك على تزويد البيئة بمخرجات تتطلبها منه وهى هنا مجموعة من خدمات المعلومات المتنوعة والمختلفة والتى سبق تخطيطها وتحديدتها فيما قبل. (٢١)

مكونات عملية التوثيق الاعلامى كنظام لمعالجة واسترجاع المعلومات : (٢٢)

### أولا المدخلات

ومدخلات التوثيق الاعلامى كنظام هى مجموعة الأوعية أو المصادر الأولية للمعلومات فى مجال الاعلام والاتصال الجماهيرى، ويحصل عليها مركز التوثيق الاعلامى من خلال طريقة أو أكثر من الطرق التالية :

أ- الشراء. ب- التبادل. ج- الهدايا.

والمصادر الأولية للمعلومات فى مجال الاعلام والاتصال الجماهيرى، هى :

(١) الصحف العامة (الجرائد - المجلات)، وأحيانا يتم الحصول عليها فى شكل قصاصات من مراكز المعلومات الصحفية أو بنوك المعلومات، وأحيانا يحصل عليها كاملة فى نسخها، ويتولى المركز معالجتها..

(٢) الدوريات المتخصصة فى مجال الاعلام والاتصال الجماهيرى، ويستفاد هنا بأدلة الدوريات وكشافاتها فى الحصول عليها..

(٣) تقارير البحوث ويستفاد هنا بقوائم البحوث وأدلة الانتاج الفكرى.

(٤) أعمال المؤتمرات، وقد تكون لمؤتمرات سيتم عقدها، أو مؤتمرات منعقدة فعلا، أو مؤتمرات تم عقدها بالفعل..

(٥) المطبوعات الرسمية، الصادرة عن جهات رسمية أو حكومية، أو المعبرة عن جهات

معينة.

(٦) براءات الاختراع..

(٧) المقاييس والمواصفات..

(٨) الرسائل الجامعية، ويستفاد هنا من أدلة الرسائل الجامعية فى تنفيذها ومعرفة مكانها وجهة النشر أو المناقشة وصاحب الرسالة..

(٩) تقارير الرحلات العلمية للباحثين والخبراء والاساتذة..

(١٠) المصادر غير المنشورة من خلال المناقشات والاتصالات الجانبية..

(١١) المواد السمعية والبصرية وتضم :

١/١١ المواد البصرية.

٢/١١ المواد السمعية.

٣/١١ المواد السمعية والبصرية.

(١٢) المصغرات الفيلمية والبطاقية

ويتولى هذه العملية التى يطلق عليها الاختيار والاقتناء أو بناء المجموعات والمصادر قسم التزويد فى المركز بما يضمه من مسئول التزويد والمساعدين والفنيين والكتبيين..

ولابد من وضع سياسة عامة لعملية الاختيار والاقتناء أو التزويد تراعى حاجات المستفيدين، وهدف المركز، وامكاناته، وحدود المطلوب منه.. ولابد أيضا من عملية المراجعة والتقرير لكل مصدر من مصادر المعلومات وعدم الاكتفاء فقط بادراجه بمجرد وصوله واجراء العمليات التالية عليه..

### ثانيا : العمليات :

وهى مجموعة الأنشطة أو الاجراءات الفنية المتخصصة التى تجرى على مصادر أو أوعية المعلومات بهدف تبسيط وتسهيل استخدامها مرتبة منظمة مقومة جاهزة للاستعمال بشكل يؤدى الى تزويد البيئة بمخرجات تتطلبها منه.. وتتضمن الأنشطة أو الاجراءات الفنية المتخصصة فى مركز التوثيق الاعلامى العمليات التالية :

(١) عمليات الفهرسة.. أو اعداد الفهارس لهذه الأوعية.. بهدف ان تكون تلك المواد فى متناول المستفيد بايسر الطرق وفى أقل وقت ممكن..

(٢) عمليات التصنيف.. أو ترتيب هذه الأوعية فى تتابع منطقى حسب الموضوع أو الشكل أو المؤلف بهدف تحديد مكانها داخل نظام التصنيف المتبع.

(٣) عمليات الكشف.. أو عملية التحليل الاعلامى للأوعية والتعبير عن هذا المحتوى بلغة نظام الكشف، والمنتج النهائى لها هو الكشافات.

(٤) عمليات الاستخلاص.. أو عملية تلخيص أو تركيز المحتوى الخاص بهذه الأوعية

- بشكل ييسر الاطلاع عليها والاستفادة دون الحاجة لقراءتها كاملة.
- (٥) عمليات الترجمة.. أو عملية نقل الأوعية من لغتها الأولى الى لغة ثانية بهدف التغلب على حاجز اللغة وتيسير الاطلاع عليها لمن لا يجيدها فى لغتها الأصلية.
- (٦) استنساخ الأوعية والمصادر المختلفة للمعلومات.
- (٧) التصوير المصغر لبعض الأوعية والمصادر (المايكرو فورمى) بهدف تحميلها على وسائط مصغرة قد تكون مصغرات فيلمية و (أو) بظاقية.
- (٨) ادخال البيانات والمعلومات التى تحملها الأوعية والمصادر المختلفة الى الحاسب الالىكترونى بهدف تخزينها محملة على الوسائط غير الورقية الالىكترونية كالأشرطة، الأقراص، الاسطوانات المغنطة.
- (٩) اعداد القوائم الببليوجرافية.
- (١٠) اجراء البحوث والدراسات فى مجال التوثيق الاعلامى.
- ويمكن تصنيف من يقومون بهذه العمليات تصنيفا طوليا وتصنيفا عرضيا.
- التصنيف الطولى يقسمهم الى :
- باحثى الانتاج الفكرى
  - محللى الانتاج الفكرى
  - المكشفين
  - المستخلصين
  - الموثقين
  - محللى النظم
  - مبرمجى الحاسب
  - مشغلى الحاسب
  - المترجمين العلميين
  - الطابعين
  - المصورين الفوتوغرافيين
  - اخصائى التصوير المصغر
- أما التصنيف العرضى فيقسمهم الى :
- أولا : الوثائقيين Documentalists أو الموثقين وهم الأفراد المتخصصون الذى تعتمد وظائفهم على المعرفة والاختصاص فى مجال معين، وهو هنا الاعلام والاتصال الجماهيرى، وقد يعرفوا أيضا بالعلميين.
- ثانيا : الببليوجرافيين Bibliographic Staff وهم الأفراد المتخصصون فى العمل المكتبى

والمعلوماتى، وهم مهنيون تقنيون اعدوا اعدادا فنيا وغالبيتهم خريجو معاهد التوثيق أو الاعلام أو معاهد المكتبات.

ثالثا : الأفراد المساعدين الحاصلين على اعداد تقنى اكاديمى أو من أصحاب الثقافة والخبرة وهم وثائقين مساعدين ينضم اليهم عادة افراد يعملون فى مجال التوثيق، وهؤلاء المساعدون هم الكتبة المختزلين والنساخين والمصورين.

ويطلق على هذه العمليات، عمليات التحليل الموضوعى للأوعية، أو عمليات التنظيم الفنى لها، وهدفها النهائى هو تجهيز المحتوى الفكرى لمصادر وأوعية المعلومات بحيث يصبح سهل الاستفادة منه ومتاحا للمستفيدين بسرعة ودقة وبدون عناء..

### ثالثا : المخرجات :

والمخرجات فى عملية التوثيق الاعلامى، هدفها تزويد البيئة بمخرجات تتطلبها منه، أو استرجاع المعلومات التى تم تحليلها وتجهيزها وفقا لمتطلبات وحاجات المستفيدين، وهى تقدم فى النهاية على شكل مجموعة من خدمات المعلومات هى :

(١) خدمة الاحاطة الجارية.

(٢) خدمة البث الانتقائى.

(٣) خدمة الترجمة.

(٤) الخدمة الببليوجرافية.. ومنتجها هو القوائم الببليوجرافية.

(٥) خدمات الاستخلاص.. ومنتجها هو المستخلصات.

(٦) خدمات التكشيف.. ومنتجها هو الكشافات.

(٧) خدمة تداول أوعية المعلومات.

(٨) الخدمة المرجعية.

(٩) خدمة الاتصال بمرافق أو مؤسسات المعلومات الأخرى المباشرة وغير المباشرة.

(١٠) خدمة النشر

١/١٠ القوائم الببليوجرافية

٢/١٠ الترجمات لبعض الوثائق

٣/١٠ الدوريات المتخصصة

٤/١٠ الكشافات

٥/١٠ نشرات المستخلصات

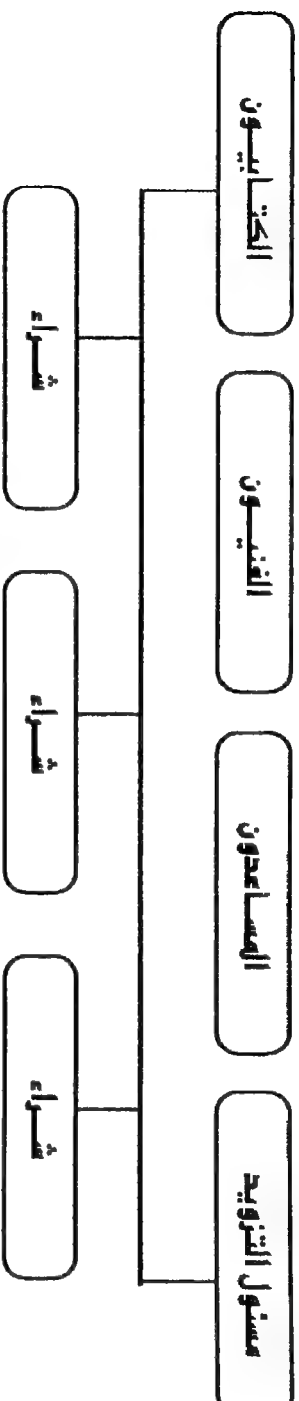
٦/١٠ نشرات الاحاطة الجارية

٧/١٠ نشرات يومية، أو أسبوعية

ويتولى هذه العملية فريق العمل الذى تولى العمليات الفنية السابقة.. ويستفيد من

- خدمات المعلومات التى يقدمها مركز التوثيق الاعلامى، أو مخرجات النظام، الأفراد والمؤسسات الذين يكونون بنية النظام وهم على سبيل المثال لا الحصر :
- القائمين بالاتصال فى المؤسسات الاعلامية والاتصالية.
  - المخططون ومتخذى القرار.
  - الباحثين والدارسين للاعلام والاتصال الجماهيرى.
  - المؤسسات الاعلامية والاتصالية.
  - المؤسسات التعليمية والبحثية والتدريبية.
  - المعلنين.
  - المكتبات المتخصصة ومراكز ومرافق ومؤسسات التوثيق والمعلومات الأخرى.
- والشكل التالى يوضح مكونات عملية التوثيق الاعلامى.

## شكل يوضح جوانب عملية التوثيق الاعمال

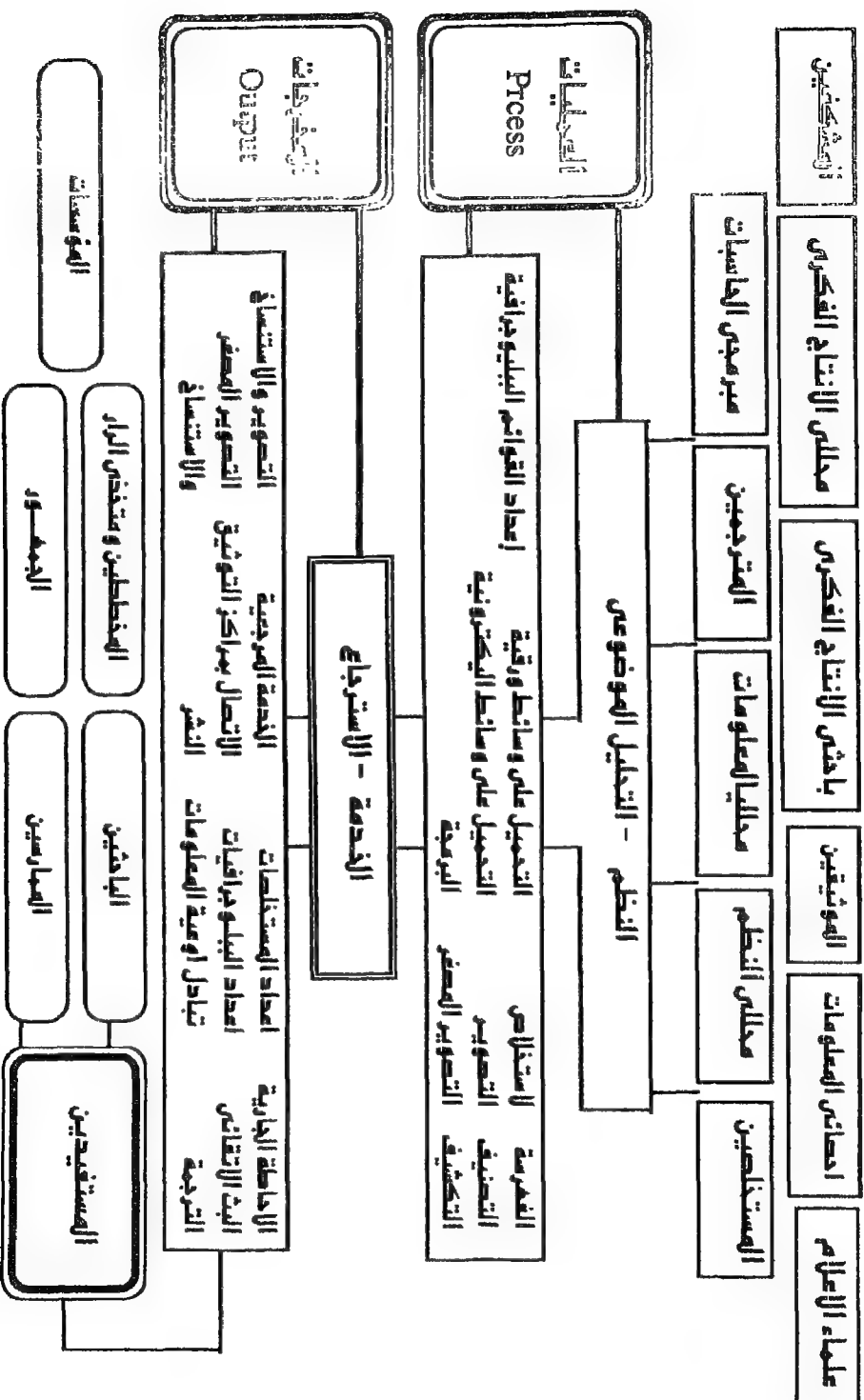


### المدخلات Inputs

الدوريات  
تقارير البحوث  
أعمال المؤتمرات  
الطبوعات الرسمية  
براءات الاختراع  
المعايير الموحدة والمواصفات

الوثائق والمواد الاعلامية التجارية  
الرسائل الاعلامية  
تقارير الرحلات العلمية  
المصادر غير المنشورة  
المواد السمعية والبصرية  
المحفوظات الفيلمية

الاختبار والاختبار - بناء المجموعات







**تصور مقتدره لمرکز توثیق اعلی**



## المركز الاقليمي للتوثيق الاعلامى بالقاهرة :

### الأهداف والاغراض :

يمكن تحديد الاهداف والاغراض الرئيسية لهذا المركز فى ضوء المقررات التى أصدرتها منظمة اليونسكو والخاصة بانشاء عدة مراكز للتوثيق الاعلامى لخدمة المنطقة العربية يكون هذا المركز احداها، وفى ضوء التجارب العالمية والعربية فى التوثيق الاعلامى والسابق الاشارة لها خاصة تجربة المركز الاقليمى للتوثيق الاعلامى لدول الخليج العربى ببغداد، وفى ضوء الواقع التوثيقى والاعلامى للدول المنتظر ان يغطيها هذا المركز وهى : جمهورية مصر العربية والصومال والسودان واليمن (الشمالى والجنوبى)، وكذلك فى ضوء وجود بعض مراكز للتوثيق فى جمهورية مصر العربية ذات طابع محلى وعربى ودولى..

وعلى ذلك يمكن حصر أهم الاهداف التى يمكن ان يحققها المركز المقترح فى الاتى :

(١) جمع وحصر واقتناء الانتاج الفكرى العربى (فى الدول التى يغطيها المركز) فى مجالات الاتصال الجماهيرى والاعلام.

(٢) توثيق الانتاج الفكرى العربى (فى الدول التى يغطيها المركز) فى مجالات الاتصال الجماهيرى والاعلام وجعله مهينا ومتاحا للباحثين والمخططين ومتخذى القرارات..

(٣) دعم البنية الاساسية لنظم المعلومات الاعلامية فى الدول التى يغطيها المركز بخدماته من خلال الخدمات والمشورة التى سوف يقدمها الى المؤسسات الاعلامية : دور الصحف وكالات الانباء اجهزة الراديو والتليفزيون والاعلام الرسمى المحلى والخارجى.

(٤) اصدار المطبوعات التوثيقية والاعلامية التى تساهم فى تحقيق الاهداف السابقة : كالدوريات العلمية المتخصصة، والنشرات الببليوجرافية وادلة الأشخاص والهيئات فى مجال الاتصال الجماهيرى والاعلام والكشافات وغيرها..

(٥) متابعة الانتاج الفكرى العالمى باللغتين الانجليزية والفرنسية فى مجال الاتصال الجماهيرى والاعلام والتوثيق والمعلومات بالجمع والحصر والترجمة والتوثيق المنظم ليسهل استفادة الباحثين به.

(٦) دعم البحوث الاعلامية النظرية والتطبيقية من خلال توفير ورصد الدراسات السابقة فى مجالات الدراسة والمعلومات اللازمة للباحث حول الموضوع..

(٧) اشاعة روح الوعي باهمية المعلومات والتوثيق الاعلامى لدى الباحثين والمهنيين (الممارسين) فى مجالات الاتصال الجماهيرى والاعلام من خلال الخدمات التى يؤديها المركز ويحس بتأثيرها الباحث والممارس الاعلامى، ومن خلال عقد اللقاءات العلمية بمختلف أنواعها.

(٨) التنسيق التام فى مجال التوثيق الاعلامى بين الدول التى يغطى المركز بخدماته مجالها الجغرافى، وكذلك باقى الدول العربية، ودول العالم المختلفة من خلال التعاون مع المراكز المشابهة.

#### الوظائف :

تأسيسا على الأهداف والأغراض الرئيسية للمركز والسابق الاشارة اليها يمكن تصور الوظائف التالية :

#### أولاً :

جمع واختيار واقتناء الانتاج الفكرى العربى فى مجال الاتصال الجماهيرى والاعلام وتوفير مصادر المعلومات الأولية للباحثين فى هذه المجالات وتشمل :

- (١) كتب تاريخ الاعلام وروائع ادبياته
- (٢) الدوريات الاعلامية المتخصصة
- (٣) الكتب السنوية والاحصاءات الاعلامية
- (٤) القواميس المتخصصة فى مجالات الاتصال والاعلام (المصطلحات - المفاهيم)
- (٥) الموسوعات العامة والمتخصصة
- (٦) قواميس التراجم والسير
- (٧) الببليوجرافيات
- (٨) رسائل الماجستير والدكتوراه
- (٩) ادلة الهيئات والجمعيات والمنظمات الحكومية والدولية فى مجالات الاتصال والاعلام
- (١٠) اعمال المؤتمرات الاتصالية والاعلامية وتوصياتها
- (١١) التشريعات الاتصالية والاعلامية
- (١٢) الكشافات
- (١٣) المستخلصات
- (١٤) أدلة الدوريات
- (١٥) ادلة المعايير والمواصفات القياسية الموحدة

#### ثانياً :

توثيق الانتاج الفكرى العربى فى مجال الاتصال الجماهيرى والاعلام بغرض تهيئته

وتجهيزه للاستفادة به من قبل الباحثين والمخططين ويتضمن ذلك العمليات الفنية التالية :

التزويد

التصنيف

الفهرسة (اعداد الفهارس)

التكشيف (اعداد الكشافات)

الاستخلاص (اعداد المستخلصات)

الترجمة

التصوير والنسخ

التصوير والتصغير (اعداد المصغرات الفيلمية)

التخزين على وسائط اليكترونية (للحاسب الآلى الكومبيوتر)

الاسترجاع (اليدوى - الآلى)

ومن الممكن الا يقوم المركز الا ببعض هذه الخدمات والعمليات الفنية، فى البداية، ثم يتطور فيما ليشملها كلها..

ثالثا:

تقديم خدمات المعلومات المتخصصة فى مجالات الاتصال الجماهيرى والاعلام المختلفة، أو فى مجال المعلومات بشكل عام للباحثين الاعلاميين وللجهات الخارجية (نظير شروط معينة أو مقابل اشتراك يدرس ويتقرر فى ضوء امكانيات المركز) على أن تشمل نوعيات الخدمات التالية للأفراد والمؤسسات :

الخدمة المرجعية (الرد على استفسارات واسئلة المعلومات التى ترد الى المركز) وهى لا تقتصر على تقديم المطبوع أو الوثيقة أو الجواب للمستفيد، وانما تشمل ايجاد الجواب المناسب لذلك المستفيد..

الخدمات الببليوجرافية (كتهينة قوائم بالمواد المكتبية فى موضوعات معينة، أو التأكد من عناوين مصادر محددة أو تعليم اسلوب كتابة المراجع التى اعتمدت فى البحث).

خدمة التصوير أو النسخ

خدمات التكشيف

خدمات الاستخلاص

خدمات الاحاطة الجارية (تزويد المستفيدين أولا بأول بكل مايجد من أخبار وأنشطة ومعلومات ذات صلة باهتماماتهم من خلال :

- الاتصالات التليفونية

- بيانات على بطاقات
- أدلة تعريف للمركز..
- نشرات اعلامية
- نشرات بالاضافات الجديدة
- فهرس الأحداث الاتصالية والاعلامية المقبلة
- خدمات البث الانتقائي (تتضمن تحديد اهتمامات المستفيدين ثم تزويدهم بالمعلومات التي تتفق مع اهتماماتهم المحددة..)

خدمة البحث الآلى المباشر (من خلال الاستعانة بنهاية طرفية لحاسب آلى يتم الحصول على معلومات مكتوبة أو رقمية من داخل المركز أو من خارجه من خلال خط تليفونى مرتبط بشبكة ميكرووف أو قمر صناعى)

وإبعا؛

اجراء البحوث حول مصادر المعلومات فى المجالات الاتصالية والاعلامية، من زاوية التوثيق الاعلامى..

ويتضمن ذلك (مثلا) بحوثا حول : التصنيف المناسب للانتاج الفكرى فى مجال الاعلام، الوثائق الاعلامية التاريخية، تطور حركة نشر الكتب، نظم الفهرسة المناسبة، الاحتياجات التوثيقية الاعلامية للمؤسسات الاعلامية والاتصالية، وكليات وأقسام وشعب ومعاهد وأقسام الاتصال والصحافة والاعلام العربية، الاتجاهات الحديثة فى علوم وفنون التوثيق والمعلومات والمكتبات فى العالم وكيفية الاستفادة منها، وعقد المؤتمرات والحلقات الدراسية والندوات.

خامسا؛

تنمية وتطوير الكوادر البشرية العاملة فى مجالات الاعلام والاتصال، والبحوث الاتصالية والاعلام، ومجالات التوثيق الاعلامى المختلفة، من خلال تنظيم الدورات التدريبية وحلقات المناقشة وورش العمل التى تتعدد مستويات وأنواع جهودها التدريبى التنموى بحيث تشمل :  
التدريب التأهيلي وهدفه تأهيل الكوادر الجديدة للعمل فى التوثيق الاعلامى.  
التدريب التحويلي وهدفه تحويل الكوادر الحالية من تخصصات قديمة الى تخصصات أخرى.

التدريب التطويرى وهدفه تنمية قدرات العاملين الحاليين فى الاعلام والتوثيق الاعلامى..

سادسا؛

التنسيق والتعاون وتبادل الخبرة، مع المؤسسات والهيئات والمراكز المحلية والعربية والدولية التى تعمل فى مجال التوثيق الاعلامى بشكل اساسى أو يدخل ضمن اهتماماتها ومنها -

على سبيل المثال لا الحصر :

- مركز المعلومات الصحفية بمؤسسة الاهرام
  - مركز التوثيق الاقليمي بالمركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية بالقاهرة
  - بنك المعلومات التابع للاكاديمية الطبية العسكرية
  - مركز التوثيق القومى بالمركز القومى للبحوث (الجيزة)
  - الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء
  - اتحاد الاذاعة والتليفزيون
  - نقابة الصحفيين
  - اتحاد الصحفيين العرب
  - المجلس الأعلى للصحافة
  - معهد التخطيط القومى
  - معهد دراسات الطفولة (جامعة عين شمس)
- سأها:

نشر البحوث والتقارير والأدلة والكشافات والمستخلصات التى تقوم وحدات المركز المختلفة باعدادها ، وكذلك الدوريات والنشرات الاعلامية، والتوثيقية وتوزيعها بسعر مناسب يدر على المركز العائد الاقتصادى الذى يضمن له الاستمرارية.

الهيكل التنظيمى :

يقترح أن يضم المركز تنظيميا المستويات التالية :

مدير المركز

مجلس الادارة أو (مجلس الخبراء)

السكرتارية العامة

الشئون المالية والادارية

الوحدات الأساسية :

وهى تسع وحدات تضم كل وحدة على رأسها خبير فى التوثيق الاعلامى ومجموعة من اخصائى المعلومات وتقوم هذه الوحدات التسع بتحقيق وظائف المركز وهى :

١- وحدة التزويد :

وتزود المركز بمصادر المعلومات المختلفة من كتب ودورات وبحوثا ورسائل وقواميس ...

الخ

من خلال الشراء، والتبادل، والهدايا

٢- وحدة التنظيم والضبط البليوجرافى:

وتتولى اجراء العمليات الفنية المختلفة التى تسهل استرجاع المعلومات بسهولة ويسر وهى :  
التصنيف - الفهرسة - الكشف - الاستخلاص.

### ٣- وحدة الترجمة والبحوث :

وتتولى عمليات الترجمة المختلفة والتخطيط لاجراء البحوث وتنفيذ بعضها والمساهمة فى تنفيذ البعض الاخر مع باحثين من الخارج.

### ٤- وحدة الخدمة المرجعية :

وتتولى تزويد المستفيدين داخل وخارج المركز بخدمات المعلومات المختلفة كالخدمة المرجعية، الخدمات الببليوجرافية، خدمة التصوير والنسخ، خدمات الكشف، الاستخلاص، الاحاطة الجارية، البث الانتقائى، البحث الالى المباشر، وتضم هذه الوحدة مكتبة متخصصة وأرشيف للمعلومات ..

### ٥- وحدة التوثيق الميكروفيلى :

وتتولى تصوير وتصنيف الوثائق على اجهزة الميكروفيلىم بانواعها المختلفة..  
وتضم اجهزة التصوير - التجميع - التصنيف - الطبع - القارئ - القارئ الطابع..  
وتضم مكتبة ميكروفيلىمية واجهزة قراءة.

### ٦- وحدة التوثيق الالكترونى :

وتتولى تخزين الوثائق والمعلومات على وسائط قليلة للتخزين والقراءة والاسترجاع بواسطة الحاسب الالكترونى. كالأشرطة المثقبة والمغنطة والاقراص..  
وتضم حاسب الى مركزى ونهايات طرفية للعرض ووسائط.

### ٧- وحدة الاتصالات والعلاقات الخارجية :

وتتولى الاتصال بالجهات المشابهة والمرتبطة عملها بعمل المركز واهتماماته فى الداخل والخارج وتبادل النشرات والبحوث، وخدمات المعلومات المختلفة، وتسهيل عقد اللقاءات والحلقات العلمية..

### ٨- وحدة الطباعة والنشر :

وتتولى القيام بأعمال نسخ وطباعة ونشر بحوث وتقارير وأدلة وسائر أنشطة المركز التى سيتم تبادلها داخل المركز، أو خارجه، وداخل مصر وخارجها..

### ٩- وحدة التدريب :

### الاحتياجات الاساسية المطلوبة :

#### أولا : البيانات Data

وهى المادة الخام الاساسية التى سيتم تخزينها واسترجاعها ومعالجتها فنيا، ولاهد من توافرها أولا من خلال الشراء أو النسخ (التصوير) أو التبادل وتشمل على سبيل المثال :



الكتب العامة والدوريات والبحوث ورسائل الماجستير والدكتوراه والكتب المرجعية (القواميس - الأدلة - الموسوعات) المتخصصة فى مجالات الاتصال الجماهيرى والاعلام وبعضها لا بد من وجوده بشكل أساسى وبعضها لا بد من استكماله ..

ثانيا : العنصر البشرى Manpower

وهم الأفراد المؤهلون المدربون للقيام بوظائف المركز، ويندرجون فى الفئات التالية :

١- مديرو الوحدات :

تسعة خبراء فى مجالات التزويد، التنظيم، الخدمة المرجعية، التوثيق الميكروفيلى، التوثيق الآلى، العلاقات العامة، البحوث، التدريب، الطباعة والنشر.

(الخبير هنا يكون ممارسا ذو خبرة بعد البكالوريوس أو حاصل على الدكتوراه).

أخصائيون :

ستة أخصائيون فى مجالات التزويد والتنظيم، والتكشيف والاستخلاص، والتصوير الميكروفيلى، والحاسب الآلى.

باحثون :

٥ باحثون فى مجالات الاعلام والمعلومات

مترجمون :

٤ مترجمون من العربية الى الانجليزية والفرنسية وبالعكس..

خمسة كتاب على الآلة الكاتبة.

ويمكن توفير هؤلاء الافراد من بين :

- أعضاء هيئة التدريس بكلية الاعلام والاداب والتجارة..

- العاملين فى مراكز المعلومات الصحفية

- أفراد من الخارج..

ثالثا : الآليات (الاجهزة والمعدات) Hardware

وتتضمن :

- مكتبة مناسبة ذات أرفف مفتوحة (مجهزة)

- أدراج لبطاقات الفهارس

- مكاتب ومقاعد للعاملين

- آلات كتابة عربية ولاتينية

- آلات تصوير

- آلة طباعة ماستر أوفست

- جهاز للتجليد

- دواليب لحفظ الملفات
- أجهزة تصوير ميكروفيلى
- أجهزة تحميل وطبع
- أجهزة عرض ميكروفيلىم (قارىء - قارىء طابع)
- حاسب آلى
- وحدة تثقيب بطاقات وأشرطة
- أجهزة قراءة البطاقات والأشرطة
- أجهزة تليفون
- جهاز تليكس
- دواليب حفظ الميكروفيلم والميكروفيش
- قاعة للمحاضرات مجهزة بوسائل الايضاح وميكروفون
- رابعا : خطة العمل (البرنامج)

وخطة العمل هذه والتي ستترجم فيما بعد الى برامج عملية تنفيذية ينبغى أن تنطلق من محورين أساسيين :

المحور الأول : هو الأهداف والأغراض المحددة للمركز وكذلك الوظائف المنوطة به ..  
 المحور الثانى : هو الاحتياجات التوثيقية الاعلامية للمؤسسات الاعلامية فى مصر وفى الدول العربية الأخرى التى سوف يغطيها المركز بخدماته، أو المؤسسات الاكاديمية ومؤسسات البحث الاعلامى ككليات وأقسام وشعب الاتصال والاعلام والصحافة ومراكز البحوث وإداراتها المختلفة.

وتأسيسا على ماسبق فإن المركز عليه البدء بقياس ومسح الاحتياجات التوثيقية الاعلامية للمؤسسات الاعلامية والمؤسسات الاكاديمية والبحثية المتخصصة فى مجالات الاتصال الجماهيرى والاعلام من خلال عمل استبيان يوزع على هذه الجهات فى مصر والدول العربية التى يغطيها المركز بخدماته ..

الى جانب ذلك وحتى ينتهى عمل هذا المسح للاحتياجات التوثيقية الاعلامية فان هناك بعض المشروعات والخطط التوثيقية الاعلامية العاجلة التى ظهرت من خلال دراسات ومؤتمرات وبحوث سابقة الحاجة الماسة اليها، والتى يمكن أن يبدأ المركز عمله بها وهى - على سبيل المثال لا الحصر :

- ١- قواميس تراجم لابرز الصحفيين المصريين والعرب :
- ١/١ قاموس تراجم الصحافة المصرية ١٨٢٨ - ١٩٨٦ :

أو من هم فى الصحافة المصرية

٢ / ١ قاموس تراجم الصحافة السودانية

٣ / ١ قاموس تراجم الصحافة الصومالية

٤ / ١ قاموس تراجم الصحافة اليمنية

٢- أدلة الهيئات والمؤسسات الاتصالية المصرية والعربية :

١ / ٢ أدلة الهيئات والمؤسسات الاتصالية المصرية

٢ / ٢ " " " " السودانية

٣ / ٢ " " " " الصومالية

٤ / ٢ " " " " اليمنية

٣- مشروعات تكثيف وفهرسة لبعض الصحف العربية :

٤- قائمة ببلوجرافية بالانتاج الفكرى العربى فى مجال الاتصال الجماهيرى والاعلام فى :

١ / ٤ مصر

٢ / ٤ السودان

٣ / ٤ الصومال

٤ / ٤ اليمن



## مصادر الفصل الثالث ومراجعته

- (١) راجع المفاهيم والتعريفات المختلفة للتوثيق التي عرض لها الباحث وحللها بالتفصيل خلال الفصل الأول ..
- (٢) عامر ابراهيم قنديلجي : «المعلومات الصحفية وتوثيقها»، مرجع سابق : ص ١٩
- (٣) محمد سيد محمد (دكتور) : «الاعلام والتنمية»، القاهرة، دار الفكر العربى، الطبعة الثالثة، ١٩٨٥ ص ٩
- (٤) Tan, Alexis S. "Mass Communication Theories and Research", New york, Wiley Sons, 2nd edition 1984, pp. 364.
- (٥) Watson, James & Hill, Anne. A Dictionary of Communication and Media Studies, (Ballemore, Edward Arnold, 1984), p. 45.
- (٦) راجع فى هذه النقطة :
- سعد لبيب : «نحو استراتيجية عربية لبحوث الاعلام» فى «بحوث الاعلام فى الوطن العربى»، القاهرة، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٨٠، صص ١٢٠-١٢٣.
- (٧) استفاد الباحث فى هذا التصنيف المقترح لمجالات الاعلام والاتصال الجماهيرى من المراجع التالية :
- محمد سيد محمد (دكتور) : «الاعلام والتنمية»، مرجع سابق.
- خليل صايات (دكتور) : «وسائل الاتصال نشأتها وتطورها»، القاهرة، مكتبة الانجلو، ط ٥ ١٩٨٨
- جيهان احمد رشتى (دكتورة) : «الأسس العلمية لنظريات الاعلام»، القاهرة، دار الفكر العربى، ١٩٧٥.
- سمير محمد حسين (دكتور) : «الاعلام والاتصال بالجماهير والرأى العام»، القاهرة، عالم الكتب، ١٩٨٤.
- عواطف عبد الرحمن (دكتورة) : «قضايا التبعية الاعلامية والثقافية فى العالم الثالث»، الكويت، سلسلة عالم المعرفة، ١٩٨٤.
- عامر ابراهيم قنديلجي : «المعلومات الصحفية وتوثيقها»، مرجع سابق.
- نادر محمد السريدان : «التصنيف فى المكتبات العربية»، الرياض، دار المريخ للنشر، ١٩٨٢.
- حمدى حسن (دكتور) : «مقدمة فى دراسة وسائل وأساليب الاتصال»، القاهرة، دار الفكر العربى، ١٩٨٧.
- (٨) Julian, Harry "ANPA and Mass Communication Research : A literature of endeavor- 1986 (ANPAcus", Apper Presented to the ANPA Documentation Committee, New York, Publications) n.p., pp. 6-10
- (٩) I bid, p. 22-26.
- (١٠) محمد حمدى : «توثيق البحوث الاعلامية على المستويين الوطنى والقومى»، فى «بحوث الاعلام فى الوطن العربى»، مرجع سابق ص ١٥٨.
- (١١) مصباح الحيمرو (دكتور) : «دراسة جدوى حول مركز عربى لتوثيق البحوث الاعلامية»، فى المرجع

- السابق نفسه، ص ١٨
- (١٢) بالتفصيل في محمد حمدي : «توثيق البحوث الاعلامية»، المرجع السابق نفسه ص ص ١٥٨-١٦١.
- (١٣) مصباح الخيرو (دكتور) : مرجع سابق ص ص ١٨٠، ١٨١.
- (١٤) بالتفصيل في :  
سمير محمد حسين : «مرجع سابق، ص ص ٢٣٠-٢٨٠»  
(١٥) بالتفصيل في :  
- «مركز التوثيق الاعلامي ضرورة علمية اعلامية»، مجلة التوثيق الاعلامي، مركز التوثيق الاعلامي لدول الخليج العربي، العدد، مج ١، ٢، ١٩٨٢، ص ص ٧٢-٨٢.
- «دليل مركز التوثيق الاعلامي لدول الخليج العربي : مؤسسة علمية اعلامية»، سلسلة الأدلة، بغداد، مركز التوثيق الاعلامي لدول الخليج العربي، ١٩٨٤.
- (١٦) بالتفصيل في :  
محمد علي شلال (دكتور)، عبد الاله الديوبجي «التوثيق الآلي في مركز التوثيق الاعلامي لدول الخليج العربي»، في «التوثيق الآلي للمعلومات»، بغداد، مركز التوثيق الاعلامي لدول الخليج العربي، ١٩٨٥، ص ص ١٢٠-١٤٢.
- (١٧) بالتفصيل في :  
جاسم محمد جرجيس (دكتور) يذيع محمود مبارك : «بنوك المعلومات : واقعها، اتجاهاتها، افاقها المستقبلية على صعيد الوطن العربي»، مجلة المكتبات والمعلومات العربية، س ٩، ج ١، يناير ١٩٨٩، ص ص ٢١، ٢٢.
- (١٨) راجع في ذلك :
- Tan, Alexis. s. : Op. Cit.
- محمود علم الدين : «مستحدثات الفن الصحفي في الجريدة اليومية»، دكتوراه غير منشورة، كلية الاعلام، جامعة القاهرة، ١٩٨٤، ص ص ٤٥٤، ٤٥٥.
- يحيى ابو بكر : «بنوك المعلومات التليفزيونية : الفيدبوتيكست والتيلتكست، الرياض، جهاز تليفزيون الخليج، ١٩٨٣.
- (١٩) عبد المزمع عبد الرحمن محروس : «البحوث الاعلامية تطبيقاتها ومشكلاتها»، في «بحوث الاعلام في الوطن العربي»، مرجع سابق، ص ص ٨٩، ٩٠.
- (٢٠) - Alexis. S. TAN : Op. Cit.
- (٢١) عامر ابراهيم قنديلجي (دكتور) : «دور المعلومات في المجال خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية والادارية»، مجلة المكتبات والمعلومات العربية، س ٧، ج ٤، اكتوبر ١٩٨٧، ص ١٦.
- (٢٢) حشمت قاسم (دكتور) : «خدمات المعلومات : مقوماتها وأشكالها : مرجع سابق ص ١٧.
- (٢٣) المرجع السابق نفسه ص ١٨
- (٢٤) مصباح الخيرو (دكتور) : مرجع سابق ص ص ١٧٤، ١٧٥
- (٢٥) شعبان عبد العزيز خليفة (دكتور) : «شبكات المعلومات : دراسة في الحاجة والأهداف»، مجلة المكتبات والمعلومات العربية، س ٤، ج ٢، ابريل ١٩٨٤ ص ١٧.
- (٢٦) المرجع السابق نفسه، ص ص ١٧-٢٠.
- (٢٧) راجع :  
محمد فتحي عبد الهادي (دكتور) : «ركائز الضبط البليوجرافي العربي»، مجلة المكتبات والمعلومات

- العربية، س٦، ع٢، إبريل ١٩٨٦، ص ٢٥.
- (٢٨) محمد فتحى عبد الهادى (دكتور) : «دراسات فى الضبط البليوجرافى»، القاهرة، العربى للنشر والتوزيع، ١٩٨٧ ص ١٢
- (٢٩) بالتفصيل فى :
- محمد فتحى عبد الهادى (دكتور) : «ركائز الضبط البليوجرافى العربى»، مرجع سابق ص ص ٢٥-٣٩.
- (٣٠) راجع :
- محمد فتحى عبد الهادى (دكتور) : «دراسات فى الضبط البليوجرافى»، مرجع سابق، ص ص ١٣-١٧.
- (٣١) راجع :
- محمد محمد الهادى (دكتور) : «نظم المعلومات فى المنظمات المعاصرة»، القاهرة، دار الشروق، ص ص ٢٤-٢٦.
- (٣٢) اعتمد الباحث فى هذا الجزء الخاص بعملية التوثيق الاعلامى على الاطار النظرى للجوانب العملية فى التوثيق الذى عرضه بالتفصيل خلال الفصل الثانى السابق.



## مصادر الدراسة ومراجعها

### أولا : باللغة العربية

#### (١١) الكتب

- ١- ابر الفتوح حامد عودة : «تنظيم المعلومات الصحفية فى الأرشيف والمكتبات»، القاهرة، مكتبة الانجلو المصرية، ١٩٨٠.
- ٢- احمد البدوي ابو زيد السيد : «فن تصنيف الكتاب نظام ديوى العشرى» القاهرة، دار الفكر العربى، ١٩٨١.
- ٣- احمد بدر (دكتور) (اعداد) : «توفير المعلومات بأجهزة التوثيق بالوطن العربى»، القاهرة، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ادارة التوثيق، ١٩٧٦.
- ٤- احمد بدر (دكتور)، حشمت قاسم (دكتور) : «المكتبات المتخصصة : ادارتها وتنظيمها وخدماتها»، الكويت، وكالة المطبوعات، ط ٣، ١٩٨٢.
- ٥- احمد بدر (دكتور)، محمد فتحي عبد الهادى (دكتور) : «التصنيف» الكويت وكالة المطبوعات، ١٩٨٣.
- ٦- احمد بدر (دكتور) : «المدخل الى علم المعلومات والمكتبات»، الرياض، دار المريخ، ١٩٨٥.
- ٧- احمد بدر (دكتور) : «التنظيم الوطنى للمعلومات»، الرياض، دار المريخ، ١٩٨٨.
- ٨- اسامة السيد محمود (دكتور) : «المكتبات والمعلومات فى الدول المتقدمة والدول النامية : الاتجاهات - العلاقات - المؤسسات - الانتاج الفكرى»، القاهرة، العربى للنشر والتوزيع، ١٩٨٧.
- ٩- السعيد السيد شلبي (دكتور) : «استخدام التقنيات الحديثة فى مجال المعلومات» القاهرة، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ادارة التوثيق والاعلام، ١٩٧٧.
- ١٠- أنور احمد عمر (دكتور) (اعداد) : «مصادر المعلومات»، القاهرة، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ادارة التوثيق والاعلام، ١٩٧٧.
- ١١- انور محمود الشرقاوى (دكتور) : «العمليات المعرفية وتناول المعلومات» القاهرة، مكتبة الانجلو المصرية، ١٩٨٢.
- ١٢- جاسم محمد جرجيس (دكتور)، عيد الجبار عبد الرحمن : «المراجع والخدمات المرجعية فى مراكز التوثيق والمعلومات»، بغداد، مركز التوثيق الاعلامى لدول الخليج العربى، ١٩٨٠.
- ١٣- جيهان احمد رشتى (دكتورة) : «الاسس العلمية لنظريات الاعلام» القاهرة، دار الفكر العربى، ١٩٧٥.
- ١٤- حشمت قاسم (دكتور) : «مصادر المعلومات : دراسة لمشكلات توفيرها فى المكتبات ومراكز التوثيق»، القاهرة مكتبة غريب، ١٩٧٩.
- ١٥- حشمت قاسم (دكتور) : «المكتبة والبحث» القاهرة، مكتبة غريب، ١٩٨٣.
- ١٦- حشمت قاسم (دكتور) : «خدمات المعلومات : مقوماتها وأشكالها»، القاهرة، مكتبة غريب، ١٩٨٤.
- ١٧- حملى حسن (دكتور) : «مقدمة فى دراسة وسائل وأساليب الاتصال»، القاهرة، دار الفكر العربى،

١٩٨٧.

١٨- خليل صابات (دكتور) : «وسائل الاتصال، نشأتها وتطورها» القاهرة، مكتبة الانجلو، ط ٥،

١٩٨٨.

١٩- سعد محمد الهجرسي (دكتور) : «المعايير الموحدة لمراكز المعلومات عامة والتوثيق خاصة وما يرتبط بها من المؤسسات والوظائف»، القاهرة، سلسلة دراسات عن المعلومات، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ادارة التوثيق الاعلامي، ١٩٧٧.

٢٠- سعد محمد الهجرسي (دكتور) : «الاطار العام للمكتبات والمعلومات أو نظرية الذاكرة الخارجية»، القاهرة، مطبعة جامعة القاهرة والكتاب الجامعي، ١٩٨٠.

٢١- سمير محمد حسين (دكتور) : «الاعلام والاتصال بالجمهور والرأى العام»، القاهرة، عالم الكتب، ١٩٨٤.

٢٢- شعبان عبد العزيز خليفة (دكتور)، محمد عوض العايدى : «الفهرسة الوصفية للمكتبات : الموارد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية» جدة، مكتبة العلم، ١٩٨١.

٢٣- شعبان عبد العزيز خليفة : «المصغرات الفيلمية فى المكتبات ومراكز المعلومات»، القاهرة، العربى للنشر والتوزيع، ١٩٨١.

٢٤- شعبان عبد العزيز خليفة (دكتور)، محمد فتحى عبد الهادى (دكتور) : «الفهرسة الموضوعية للمكتبات ومراكز المعلومات»، القاهرة، العربى للنشر والتوزيع، ١٩٧٧.

٢٥- صبيح الحافظ (اعداد وتأليف) : «الميكرو فيلم وعصر انفجار المعلومات» بغداد، وزارة الثقافة والاعلام، دار الرشيد للنشر، ١٩٨٢.

٢٦- صفاء خلوصى : «فن الترجمة»، القاهرة، الهيئة المصرية العامة للكتاب ودار الشئون الثقافية العامة ببغداد، سلسلة الالف كتاب الثانى ١٩٨٦.

٢٧- عامر ابراهيم قنديلجى : «المعلومات الصحفية وتوثيقها». بغداد، منشورات وزارة الثقافة والاعلام، دار الرشيد للنشر، ١٩٨٠.

٢٨- عامر ابراهيم قنديلجى : «اقسام المعلومات الصحفية»، بغداد، مركز التوثيق الاعلامى لدول الخليج العربى، السلسلة التوثيقية، ١٩٨١.

٢٩- عامر ابراهيم قنديلجى، ايمان فاضل السامرائى : «التقنيات والأجهزة فى مراكز المعلومات» بغداد، وزارة الثقافة والاعلام، دار الرشيد للنشر، ١٩٨٢.

٣٠- عبد العليم السيد منسى، عبد الله عبد الرازق ابراهيم : «الترجمة أصولها ومبادئها وتطبيقاتها»، الرياض، دار المريخ للنشر ١٩٨٥.

٣١- عبد القادر محمد الجبيل (اعداد) : «مصادر المعلومات فى دول الخليج العربى» بغداد، مركز التوثيق الاعلامى لدول الخليج العربى، السلسلة التوثيقية، ١٩٨٣.

٣٢- عبد الوهاب عبد السلام ابو النور (دكتور) (اعداد) : «التصنيف لأغراض استرجاع المعلومات»، القاهرة، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ادارة التوثيق والاعلام، ١٩٧٧.

٣٣- على القاسمى (دكتور) : «مقدمة فى علم المصطلح»، الرياض، مطبوعات جامعة الرياض، (١٩)، ١٩٧٥.

٣٤- عواطف عبد الرحمن (دكتورة) : «قضايا التبعية الاعلامية والثقافية فى العالم الثالث»، الكويت، سلسلة عالم المعرفة، ١٩٨٤.

٣٥- محمد أمين البنهاوى (دكتور) : «التصنيف العلمى للمكتبات»، القاهرة، العربى للنشر والتوزيع، ط ٢، ١٩٨١.



- ٣٦- محمد سيد محمد (دكتور) : «الاعلام والتنمية»، القاهرة، دار الفكر العربى، ط٣، ١٩٨٥.
- ٣٧- محمد فريد عزت (دكتور) (اعداد) : «قاموس المصطلحات الاعلامية» جدة، دار الشروق، ط أولى ١٩٨٢.
- ٣٨- محمد فتحى عبد الهادى (دكتور) : «المدخل الى علم الفهرسة»، القاهرة مكتبة غريب، ١٩٧٧.
- ٣٩- محمد فتحى عبد الهادى (دكتور) : «مراكز المعلومات الصحفية»، الرياض، دار المريخ، ١٩٨١.
- ٤٠- محمد فتحى عبد الهادى (دكتور) : «التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات»، جدة، مكتبة العلم، ١٩٨٢.
- ٤١- محمد فتحى عبد الهادى (دكتور) : «مقدمة فى علم المعلومات»، القاهرة، مكتبة غريب، ١٩٨٤.
- ٤٢- محمد فتحى عبد الهادى (دكتور) : «دراسات فى الضبط الببليوجرافى» القاهرة، العربى للنشر والتوزيع، ١٩٨٧.
- ٤٣- محمد فتحى عبد الهادى (دكتور) : «دراسات فى المكتبات والمعلومات» القاهرة، دار المريخ، ١٩٨٧.
- ٤٤- محمد ماهر حمادة (دكتور) : «مدخل الى علم المكتبات»، بيروت، دار الشروق، مؤسسة الرسالة، ط٢، ١٩٨١.
- ٤٥- محمد محمد الهادى (دكتور) : «نظم المعلومات فى المنظمات المعاصرة» القاهرة، دار الشروق، ط١، ١٩٨٩.
- ٤٦- محمد محمد امان (دكتور) : «خدمات المعلومات مع اشارة خاصة الى خدمة الاحاطة الجارية»، الرياض، دار المريخ، ١٩٨٥.
- ٤٧- محمود عباس حمودة (دكتور)، ابو الفتوح حامد عودة : «الأرشيف ودوره فى مجال المعلومات الادارية»، القاهرة، مكتبة نهضة الشرق ١٩٨٥.
- ٤٨- محمود الشجيع : «التطور الفوتوغرافى وتكنولوجيا الميكروفيلم» الكتاب الأول، القاهرة، د. ن، ١٩٨٠.
- ٤٩- ناصر محمد السودان : «التصنيف فى المكتبات العربية»، الرياض دار المريخ للنشر، ١٩٨٢.
- ٥٠- يحيى ابو بكر : «بنوك المعلومات التليفزيونية : الفيديو تيكست والتليتكست»، الرياض، جهاز تليفزيون الخليج، ١٩٨٣.

## (٢) تقارير ودراسات وأدلة منشورة :

- ١- احمد عز الدين نصر زيدان : «استخدام نظم المعلومات الآلية فى مجال وسائل الاتصال مع التطبيق على الصحافة» الحلقة الثانية لبحوث الاعلام فى مصر، القاهرة، المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية وحدة بحوث رأى العام والاعلام، ١٩٧٨.
- ٢- «التوثيق الآلى للمعلومات»، بغداد، مركز التوثيق الاعلامى لدول الخليج العربى، ١٩٨٥.
- ٣- «بحوث الاعلام فى الوطن العربى»، القاهرة، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٨٠.
- ٤- «دليل مركز التوثيق الاعلامى لدول الخليج العربى : مؤسسة علمية اعلامية»، سلسلة الادلة، بغداد، مركز التوثيق الاعلامى لدول الخليج العربى، ١٩٨٤.
- ٥- «مركز التوثيق الاعلامى ضرورة علمية اعلامية»، مجلة التوثيق الاعلامى، بغداد، مركز التوثيق الاعلامى لدول الخليج العربى، مج ١، ٢، ١٩٨٢.

### (٣) مقالات في دوريات متخصصة :

- ١- إيمان فاضل السامرائي : «التوثيق الميكروفيلى فى المكتبات ومراكز المعلومات»، المجلة العربية للمعلومات، م٦، ج١، تونس ١٩٨٥.
  - ٢- جاسم محمد جرجيس (دكتور)، يديع محمود مبارك : «بنوك المعلومات : واقعها واتجاهاتها وافاقها المستقبلية على صعيد الوطن العربى»، مجلة المكتبات والمعلومات العربية، س٩، ج١٤، يناير ١٩٨٩.
  - ٤- ستيفن باركر : «نشاط ينفرد به الانسان»، مجلة رسالة اليونسكو، ج٢٨٥، فبراير ١٩٨٥.
  - ٥- سعد محمد الهجرسى (دكتور) : «التوثيق أو المعلومات فى الخارج» مجلة المكتبات والمعلومات العربية، ج١، س٧، يناير ١٩٨٧.
  - ٦- شعبان عبد العزيز خليفة (دكتور) : «شيكات المعلومات : دراسة فى الحاجة والاهداف»، مجلة المكتبات والمعلومات العربية س٤، ج٢، ابريل ١٩٨٤.
  - ٧- عامر ابراهيم قنديلجى (دكتور) : «دور المعلومات فى النحاح خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية والادارية»، مجلة المكتبات والمعلومات العربية - س٧، ج٤، اكتوبر ١٩٨٧.
  - ٨- محمد حمدى : «توثيق البحوث الاعلامية»، دراسة مقدمة الى اجتماع خبراء بحوث الاعلام، كانون أول ١٩٧٨، مجلة البحوث، بغداد، ج٤ شباط ١٩٨١.
  - ٩- محمد على الطاسان : «خدمات المعلومات ونجربة مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية»، مجلة المكتبات والمعلومات العربية ج٢، ابريل ١٩٨٧.
  - ١٠- محمد فتحى عبد الهادى (دكتور) : «تنظيم وعرض المصطلحات فى المكاتز» مجلة المكتبات والمعلومات العربية، س١، ج١٤، يناير ١٩٨١.
  - ١١- محمد فتحى عبد الهادى (دكتور) : «ركائز الضبط البليوجرافى العربى» مجلة المكتبات والمعلومات العربية، س٦، ج٢، ابريل ١٩٨٦.
  - ١٢- محمد محمد الهادى (دكتور) : «توثيق المعلومات : المفهوم والاتجاهات» مجلة المكتبات والمعلومات العربية، س٧، ج٤، اكتوبر ١٩٨٢.
  - ١٣- محمود أحمد ايتم : «تصنيف ديوى العشرى مقارنة بين الطبعيتين الثانية عشرة والتاسعة عشرة»، رسالة المكتبة، المجلد الرابع عشر، ج٤، اكتوبر ١٩٧٩.
  - ١٤- نزار محمد على القاسم (دكتور) : «الكشافات وخزن واسترجاع المعلومات»، المجلة العربية للمعلومات، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ادارة التوثيق والمعلومات، مج١، ج١٤، سبتمبر ١٩٧٧.
- (٤) كتب معربة :

- ١- الن كنت : «استخدام الحاسبات الالكترونية فى اختزان المعلومات واسترجاعها»، ترجمة حشمت قاسم (دكتور)، شوقى سالم، الكويت، وكالة المطبوعات، ط٣، ١٩٧٩.
- ٢- بولين اثرتون : «مراكز المعلومات : تنظيمها وادارتها وخدماتها» ترجمة حشمت قاسم (دكتور)، القاهرة، مكتبة غريب، ١٩٨١.
- ٣- صامو يلسون، ك : «نظم وشيكات المعلومات»، ترجمة وتقديم شوقى سالم، الكويت، جامعة الكويت، ١٩٨٣.
- ٤- ملفيل ديوى : «التصنيف العشرى الموجز : الجداول» ترجمة (معدلة من الطبعة الثامنة عشرة، فؤاد اسماعيل فهمى، الرياض، دار المريخ، ١٩٧٩.
- ٥- ملفيل ديوى : «التصنيف العشرى الموجز : الجداول»، ترجمة معدلة للمكتبات العربية، فؤاد اسماعيل فهمى، جدة، جامعة الملك عبد العزيز، عمادة شئون المكتبات، ١٩٧٩.

٦- وفرد لانكستر : «نظم استرجاع المعلومات»، ترجمة حشمت قاسم (دكتور)، القاهرة، مكتبة غريب، ١٩٨١.

## تانيا : باللغة الانجليزية

الكتب

1- Brown Stone, David M & Frank, Irene M. "The Dictionary of Publishing", New york Ahudson Group, VAIN Nostrand Reinhold, 1982.

- 2- Julian, Harvy "ANPA and Mass Communication Research : Aliterature of enedcov-ours", Apaper Presented to the ANPA Do cumentation Committee, New York, 1986 (ANPA Publications)

3- Tan, Alexis, S. "Mass Communication Theories and Rsearch", New York, Wley & Sons, 2nd edition, 1964.

4- Watson, James & Hill, Anne : "A Dictionary of Communication and Media Studies" (Baltimore Edward Arnold 1984).

\* \*

## محتويات

٣	موضوع الدراسة .....
١٤	(مدخل) التوثيق : الذاكرة الخارجية للإنسان المعاصر .....
٢٤	مصادر المدخل ومراجعته .....
	الفصل الأول :
٢٧	مفهوم التوثيق، ومجالاته، ومؤسساته .....
٣٧	(مدخل) مؤسسات التوثيق .....
٤٤	مصادر الفصل الأول ومراجعته .....
	الفصل الثاني :
٤٧	الجوانب العملية في التوثيق .....
	المبحث الأول :
	الجانب الأول في عملية التوثيق
٤٩	الاقتناء أو بناء المجموعات ومصادر المعلومات .....
٥٧	مصادر المبحث الأول ومراجعته .....
	المبحث الثاني :
	الجانب الثاني في عملية التوثيق
٥٨	تنظيم وتحليل المجموعات (الفهرسة، التصنيف، التكشيف) .....
٨٢	التكشيف .....
٨٩	مصادر المبحث الثاني ومراجعته .....
	المبحث الثالث :
٩١	الجانب الثالث من عملية التوثيق .....
٩٩	خدمة البث الانتقائي .....
١٠١	خدمة الترجمة .....
١٠٤	الخدمة البليوجرافية (الوراقية) .....
١٠٨	خدمة الاستخلاص .....

١١٣	..... خدمة الاتصال بمؤسسات أو مرافق المعلومات
١٢٢	..... مصادر المبحث الثالث ومراجعته
	الدراسة التطبيقية
	الفصل الثالث :
١٢٥	..... التوثيق الاعلامى
١٢٧	..... ماهية التوثيق الاعلامى
	تصور مقترح لمركز توثيق اعلامى :
١٥٩	..... المركز الاقليمى للتوثيق الاعلامى بالقاهرة
١٧٠	..... مصادر الفصل الثالث ومراجعته
١٧١	..... مصادر الدراسة ومراجعها







٦٠ شارع القصر العيني - أمام درزا اليوسف  
(١١٤٥١) القاهرة

ت : ٣٥٤٧٥٦٦ - ٣٥٤٥٢٩